



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**  
CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ “MIHAI VITEAZUL” CRAIOVA

Nr. 4160 din 19.10.2020

Avizat în ședința C.P. din data de 16.10.2020

Aprobat în ședința C.A. din data de 19.10.2020



## REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE

elaborat 2020



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16

Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826

e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)

website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

## **TITLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Capitolul 1.**

##### **Cadrul de reglementare**

###### **Art. 1**

(1) Regulamentul de Ordine Interioară al Ș.G.M.V. cuprinde norme privind organizarea și funcționarea școlii în conformitate cu LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE (Legea nr 1/2011) și cu ORDINUL nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea REGULAMENTULUI-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

###### **Art. 2**

(1) Regulamentul de ordine interioară al Ș.G.M.V. este elaborat în baza documentelor mai sus menționate. Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederi specifice unității de învățământ.

###### **Art. 3**

(1) Prevederile actualului Regulament de ordine interioară, denumit în continuare ROI, vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Comisia pentru revizuirea și completarea ROI, Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

###### **Art. 4**

(1) ROI, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărârea Consiliului de administrație, apoi se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Ș.G.M.V., a părinților și a elevilor, ROI se publică pe pagina web a școlii.

(2) Cadrele didactice au obligația de a prezenta elevilor și părinților ROI. Personalul Ș.G.M.V., părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(3) ROI poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(4) Respectarea ROI este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(5) ROI respectă dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiiu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

## **Capitolul II.**

### **Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar**

#### **Art. 5**

(1) Ș.G.M.V. se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Ș.G.M.V. 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. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 6**

(1) Ș.G.M.V. 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.



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Dulfiu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

## **Titlul II**

### **Organizarea unităților de învățământ**

#### **Capitolul I.**

##### **Rețeaua școlară**

###### **Art. 7**

- (1) Ș.G.M.V. are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Ș.G.M.V. și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor.
- (3) Școala școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a Ș.G.M.V.. 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, elaborate de minister.

#### **Capitolul II.**

##### **Organizarea programului școlar**

###### **Art. 8**

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
  - a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul Ș.G.M.V., precum și la nivelul Ș.G.M.V. - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Ș.G.M.V., cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Ș.G.M.V..



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16

Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826

e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)

website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

(6) Sunt respectate instrucțiunile și măsurile specifice emise în situații excepționale de ministrul educației și cercetării în vederea continuării procesului educațional (ORDINUL nr. 5.545 privind METODOLOGIA-CADRU din 10 septembrie 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, publicată în MO ).

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în școală se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare (ORDINUL nr. 5.487/1.494/2020 din 31 august 2020 cu Măsuri de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2).

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, școala respectă Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului elaborate și aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, prin ordin al ministrului.

#### Art. 9

(1) Ș.G.M.V. funcționează în două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00, exceptând clasele de Step by Step.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Ș.G.M.V., cu informarea inspectoratului școlar. De asemenea, modul de organizare și desfășurare al anumitor ore poate fi modificat.

### Capitolul III.

#### Formațiunile de studiu

##### Art. 10

(1) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Ș.G.M.V., sunt organizate clase sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al Ș.G.M.V. are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei. (2) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

##### Art.11



## **Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

- (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Ș.G.M.V..
- (2) Conducerea Ș.G.M.V. constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.
- (3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

### **Titlul III**

## **Managementul unităților de învățământ**

### **Capitolul I.**

#### **Dispoziții generale**

##### **Art. 12**

- (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Ș.G.M.V. cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Ș.G.M.V. se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale.

### **Capitolul II.**

#### **Consiliul de administrație**

##### **Art. 13**

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Ș.G.M.V..
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) Directorul Ș.G.M.V. este președintele consiliului de administrație.
- (4) Cadrele didactice care au copii în Ș.G.M.V. 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 nu pot desemna alți reprezentanți.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

**Art. 14**

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Ș.G.M.V..

**Capitolul III.**

**Directorul**

**Art. 15**

(1) Drepturile și obligațiile directorului Ș.G.M.V. sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Capitolul IV.**

**Directorul adjunct**

**Art. 16**

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

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

**Capitolul V.**

**Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 17**

(1) Documentele de diagnoză ale Ș.G.M.V. sunt:

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

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

**Art. 18**

(1) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Ș.G.M.V..

**Art. 19**

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

- a) planul de dezvoltare instituțională;



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiuiu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

b) planul managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Ș.G.M.V..

(3) Documentele de prognoză 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. 20**

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

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

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

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

**Art. 21**

(1) 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. 22**

(1) Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ;

d) planul de școlarizare.





**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CU/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

**Titlul IV.**

**Personalul unităților de învățământ**

**Capitolul I.**

**Dispoziții generale**

**Art. 23**

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din Ș.G.M.V. din Craiova sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (3) Personalului școlii 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.
- (4) Personalului școlii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (5) Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
- (6) Personalul școlii are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 24**

- (1) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (2) 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.

**Capitolul II.**

**Personalul didactic**

**Art. 25**

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

**Art. 26**

- (1) În școală se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală.



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoajamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoajamihaviteazulcraiova.ro)

(2) Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

1. Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
2. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi transportă la secretariat.
3. Supraveghează intrarea elevilor în școală.
4. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă.
5. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
6. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
7. Profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din școală ultimul, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.

(3) Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

### **Capitolul III.**

#### **Personalul nedidactic**

##### **Art. 27**

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

##### **Art. 28**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu. (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Ș.G.M.V. și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Ș.G.M.V..

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile Ș.G.M.V., directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Ș.G.M.V..

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Ș.G.M.V., în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

## **Capitolul IV.**

### **Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

#### **Art. 29**

(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

#### **Art. 30**

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea Ș.G.M.V. va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **Capitolul V.**

### **Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

#### **Art. 31**

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



## **Titlul V**

### **Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

#### **Capitolul I.**

#### **Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

##### **Secțiunea 1.**

##### **Consiliul profesoral**

###### **Art. 32**

(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) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din Ș.G.M.V. 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 Ș.G.M.V..

(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 Ș.G.M.V. numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, 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 organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) 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



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16

Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826

e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)

website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) 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.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

### Art. 33

(1) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Ș.G.M.V., care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ Ș.G.M.V.;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Ș.G.M.V. și ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Ș.G.M.V., conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează ROI;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 34**

(1) Documentele consiliului profesoral sunt:

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

**Secțiunea a 2-a.**

**Consiliul clasei**

**Art. 35**

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, iar la gimnaziu și reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea 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 on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art. 36**

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 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 profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### Art. 37

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

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

## Capitolul II.

### Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

#### Secțiunea 1.

#### Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

#### Art. 38

(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.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul școlii stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

#### Art. 39



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale școlii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți 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 vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 40**

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.





**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16

Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826

e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)

website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

**Art. 41**

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.
- (2) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 42**

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul Ș.G.M.V., în baza hotărârii consiliului de administrație.

**Art. 43**

- (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 Ș.G.M.V..
- (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 elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
  - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;
  - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art. 44**



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se transmite prin afișarea la avizierul clasei și în ședințele cu părinții.
- (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

**Art. 45**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului 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 elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) ținuta elevilor;
- d) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- e) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul Ș.G.M.V., 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



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

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

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

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Ș.G.M.V.;

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

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora nu trebuie să fie mai mare de 10 absențe pe semestru; e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art. 46**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, pe baza învoirilor scrise ale părinților, a documentelor medicale sau ale învoirilor profesorilor, în cazul competițiilor și a altor activități desfășurate de elevi în afara școlii;

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 elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16

Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826

e-mail: [scmihalviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihalviteazulcv@gmail.com)

website: [www.scoafamihalviteazulcraiova.ro](http://www.scoafamihalviteazulcraiova.ro)

- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

**Art. 47**

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

1. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC)

o Subcomisia pentru programe și proiecte educative (activități extrașcolare și europene)

o Subcomisia sportului școlar

o Subcomisia pentru notare ritmică, frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

2. Comisia pentru curriculum

o Subcomisia pentru consiliere și orientare școlară și profesională

3. Comisia pentru control managerial intern (SCIM)

4. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM) și Situații de Urgență

5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

(3) Comisiile cu caracter temporar sunt:

1. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

2. Comisia de inventariere

3. Comisia de gestionare SIIIR

4. Comisia de salarizare

5. Comisia pentru imaginea școlii

6. Comisia de mobilitate

7. Comisia de întocmire și revizuire a ROI

8. Comisia de întocmire a PDI

(4) Comisiile cu caracter ocazional sunt:

1. Comisia pentru organizarea examenelor

2. Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului în școală

3. Comisia de recepție bunuri și lucrări

4. Comisia pentru olimpiade și concursuri

5. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

6. Comisia pentru programe de susținere educațională (burse și alte drepturi)

7. Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

## **Titlul VI**

### **Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

#### **Capitolul I.**

##### **Compartimentul secretariat**

###### **Art. 48**

(1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(2) 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. Acest program poate fi revizuit în funcție de anumite situații sau evenimente particulare.

#### **Capitolul II.**

##### **Serviciul financiar**

###### **Secțiunea 1.**

###### **Organizare și responsabilități**

###### **Art. 49**

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Ș.G.M.V. 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 Ș.G.M.V..

(2) Serviciul financiar este subordonat directorului Ș.G.M.V..

###### **Secțiunea a 2-a.**

###### **Management financiar**

###### **Art. 50**

(1) Întreaga activitate financiară a Ș.G.M.V. se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Ș.G.M.V. se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**  
CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

### **Capitolul III.**

#### **Compartimentul administrativ**

##### **Secțiunea 1**

##### **Organizare și responsabilități**

###### **Art. 51**

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Ș.G.M.V..
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Ș.G.M.V..

##### **Secțiunea a 2-a**

##### **Management administrativ**

###### **Art. 52**

- (1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Ș.G.M.V. se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

### **Capitolul IV.**

#### **Biblioteca școlară**

###### **Art. 53**

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



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16

Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826

e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)

website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

## **Titlul VII**

### **Elevii**

#### **Capitolul I.**

#### **Dobândirea și exercitarea calității de elev**

##### **Art. 54**

(1) Beneficiarii primari ai educației sunt elevii școlii.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a și a ROI, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

##### **Art. 55**

(1) 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 școală 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.

##### **Art. 56**

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, cu fotografia elevului, vizat la începutul fiecărui an școlar de către școală.

##### **Art. 57**

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

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

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate



profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ

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

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

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

(9) Directorul Ș.G.M.V. aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

#### Art. 58

(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.

### Capitolul II.

#### Activitatea educativă extrașcolară

#### Art. 59

(1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta Ș.G.M.V., fie în afara acesteia.

(3) 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 și cercetării.

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

### Capitolul III.

#### Evaluarea elevilor

#### Secțiunea 1

#### Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

#### Art. 60

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, 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





**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16

Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826

e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)

website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) 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.

**Art. 61**

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

Acestea sunt:

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

(2) În învățământul primar, la clasele I - IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Art. 62**

(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 semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note 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. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în Ș.G.M.V. până la sfârșitul anului școlar.

**Art. 63**



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16

Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826

e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)

website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, 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.

**Art. 64**

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține 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.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială =  $(3M + T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

**Art. 65**

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, 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 calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

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. 66**

(1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial, mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predate disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**Art. 67**

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

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

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

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

**Art. 68**

(1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 69**

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

**Art. 70**



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

(1) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, 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 semestru la disciplinele/modulele respective;

b) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 71**

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual 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.

**Art. 72**

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

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

**Art. 73**

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00; c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duliu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani”.

(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. 74**

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

**Art. 75**

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

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

**Art. 76**

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

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

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

(4) În situația menționată la alin. (3), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.



#### Art. 77

(1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 și calitative mai puțin de „Bine”.

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

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

#### **Secțiunea a 2-a**

#### **Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

#### Art. 78

(1) Examenele organizate de Ș.G.M.V. 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 Ș.G.M.V. este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Organizarea în Ș.G.M.V. a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Directorul Ș.G.M.V. 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.

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

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

#### **Capitolul IV.**

#### **Transferul elevilor**



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16

Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826

e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)

website: [www.scoajamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoajamihaviteazulcraiova.ro)

**Art. 79**

- (1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, în limita efectivelor maxime.
- (2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

**Art. 80**

- (1) Pentru copiii 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. 81**

- (1) 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.
- (2) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, sunt respectate prevederile Procedurii Operaționale privind transferul elevilor on-line.



## **Titlul VIII**

### **Evaluarea unităților de învățământ**

#### **Capitolul I.**

##### **Dispoziții generale**

###### **Art. 82**

(1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

#### **Capitolul II.**

##### **Evaluarea internă a calității educației**

###### **Art. 83**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Ș.G.M.V. și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

###### **Art. 84**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Ș.G.M.V. se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Ș.G.M.V. elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Ș.G.M.V. este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

(4) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Ș.G.M.V..





## **Titlul IX**

### **Partenerii educaționali**

#### **Capitolul I.**

#### **Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

##### **Art. 85**

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Ș.G.M.V..

##### **Art. 86**

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

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

##### **Art. 87**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Ș.G.M.V. în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Ș.G.M.V.;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în Ș.G.M.V..

##### **Art. 88**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Ș.G.M.V.. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Ș.G.M.V., 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 Ș.G.M.V., acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.



## Capitolul II.

### Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

#### Art. 89

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

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

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Ș.G.M.V..

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în Ș.G.M.V., părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură. (6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din 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 Ș.G.M.V. pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

#### Art. 90

(1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

#### Art. 91

(1) Respectarea prevederilor prezentului ROI este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.



### **Capitolul III.**

#### **Adunarea generală a părinților**

##### **Art. 92**

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.
- (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 elevilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- (4) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### **Capitolul IV.**

#### **Comitetul de părinți**

##### **Art. 93**

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

##### **Art. 94**

- (1) Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:
  - a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
  - b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

- 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) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea Ș.G.M.V. și 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 elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art. 95**

- (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 elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

**Capitolul V.**

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

**Art. 96**

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



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16

Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826

e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)

website: [www.scoajamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoajamihaviteazulcraiova.ro)

(4) La nivelul Ș.G.M.V. se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din Ș.G.M.V., membri ai acesteia.

**Art. 97**

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Ș.G.M.V..

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

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

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

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

**Art. 98**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Ș.G.M.V. discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Ș.G.M.V. și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Ș.G.M.V. în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Ș.G.M.V. 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 Ș.G.M.V. în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Ș.G.M.V. 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



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16

Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826

e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)

website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- i) susține Ș.G.M.V. în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Ș.G.M.V., la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea Ș.G.M.V. în asigurarea sănătății și securității elevilor;

**Art. 99**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Ș.G.M.V. 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 Ș.G.M.V., a bazei materiale și sportive;
  - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
  - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

**Capitolul VI.**

**Contractul educațional**

**Art. 100**

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

**Art. 101**

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Ș.G.M.V..
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
- (3) Consiliul de administrație al Ș.G.M.V. monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) 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.



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Dulliu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

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

**Capitolul VII.**

**Școala și comunitatea.**

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

**Art. 102**

- (1) Ș.G.M.V. poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- (2) Ș.G.M.V. încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (3) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



**Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”**

CRAIOVA, str. arh. Duiliu Marcu nr. 16  
Tel/Fax: 0251 588 429; CUI/CIF: 17105826  
e-mail: [scmihaviteazulcv@gmail.com](mailto:scmihaviteazulcv@gmail.com)  
website: [www.scoalamihaviteazulcraiova.ro](http://www.scoalamihaviteazulcraiova.ro)

**Titlul X**

**Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 103**

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

**Art. 104**

(1) În Ș.G.M.V. fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

**Art. 105**

(1) În școală se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare elevilor și a personalului din unitate.

(2) În școală sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi efectuarea serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri.

**DIRECTOR,**  
Prof. Alexandrina Maria **NĂSTASE**

