



R O M Â N I A
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
Școala Gimnazială Nr.1 Văgiulești
Comuna Văgiulești, Județul Gorj
CUI: 29276447



Tel/Fax: 0353419519; E-mail: scoalavagiulesti@yahoo.com;

Nr.inreg. 1474/ 05.09.2025

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat din data de 03.09.2025
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 04.09.2025

Director,
Prof. Elena Cosmina VINTURIS



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 VĂGIULEȘTI



AN ȘCOLAR 2025 – 2026

*Comisia pentru redactarea și revizuirea Regulamentului
de organizare și funcționare,*

Prof. Mircea Violeta – membru
Prof. Purcel Dumitru – membru
Prof. Vilceanu Maria Cosmina- membru



R O M Â N I A
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
Școala Gimnazială Nr.1 Văgiulești
Comuna Văgiulești, Județul Gorj
CUI: 29276447



[Tel/Fax: 0353419519](tel:0353419519); E-mail: scoalavagiulesti@yahoo.com;

Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Văgiulești a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.5717/01.08.2024 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. NR 5726/06.08.2024, precum și prevederile Ordinului ministrului educației nr.3463/06.08.2025 privind structura anului școlar 2025-2026.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale nr. 1, Văgiulești. Prevederile actualului Regulament, vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.



Capitolul I. CONSIDERAȚII GENERALE

A. Principii generale.....	pag.4
B. Dispoziții generale.....	pag.5
C. Organizarea activității în unitatea de învățământ.....	pag.6
D. Măsurile de securitate și de protecție în școală în timpul anului școlar.....	pag.12

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

A. ELEVI

1. Frecvența elevilor.....	pag.13
2. Ținuta elevilor.....	pag.15
3. Obligațiile elevilor	
3.1. Obligațiile elevilor în școală.....	pag.15
3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor.....	pag.18
3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor.....	pag.19
3.4. Responsabilități	
Șeful clasei.....	pag.19
4. Recompense și sancțiuni	
4.1. Recompense acordate elevilor.....	pag.19
4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor.....	pag.19
5. Transferul elevilor.....	pag.22
6. Evaluarea elevilor.....	pag.23
7. Drepturile elevilor	pag.25

B. PĂRINȚI, REPEZENTANȚI LEGALI

1. Obligații.....	pag.27
2. Drepturi.....	pag.28

C. PROFESORI

1. Obligații ale conducerii școlii.....	pag.29
2. Obligații ale profesorilor. Norme privind modul de completare a condicii de prezență.....	pag.30
3. Obligații ale dirigintelui.....	pag.32
4. Atribuțiile profesorului de serviciu în unitatea școlară.....	pag.34
5. Sancțiuni disciplinare.....	pag.35

D. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE.....	pag.36
DISPOZIȚII FINALE.....	pag.37

ANEXE.....	pag.38
------------	--------



CAPITOLUL I – GENERALITĂȚI

A.PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de Organizare și funcționare a ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 VĂGIULEȘTI conține prevederi privind organizarea și desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabila și de secretariat din cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 VĂGIULEȘTI în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN ME nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECT 1409/2007- aprobarea Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar și OMECTS 1529 cu privire la dezvoltarea problematicii diversității în curriculum național;
- Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului cotractual din autoritățile și instituțiile publice și Codul de conduită la nivelul Inspectoratului Școlar
- ORDIN MENCȘ 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă, Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile școlare;
- ORDINUL comun MEC - MS nr. 5.487/1.494/2020 privind organizarea activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- Ordinul nr. 5545/09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679
- Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Văgiulești reglementează organizarea și funcționarea școlii, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 2 PREZENTAREA ȘCOLII

VIZIUNEA ȘCOLII Școala Nr.1 Văgiulești dorește să devină o școală modernă, dinamică, mereu deschisă copiilor și tuturor celor care au nevoie de educație, un loc în care fiecare copil se simte liber, poate să-și dezvolte personalitatea, să-și valorifice talentele personale și să se pregătească pentru integrarea în societatea globală a viitorului.



MISIUNEA ȘCOLII Școala Gimnazială Nr.1 Văgiulești este o instituție care asigură dezvoltarea complexă (transmiterea cunoștințelor, formarea competențelor și aptitudinilor necesare secolului XXI, formarea atitudinilor, credințelor și valorilor democratice) a tuturor elevilor, pentru integrarea într-o societate mereu în schimbare. Pentru aceasta, școala noastră își propune:

- să promoveze un învățământ de calitate, modern, deschis spre schimbare și inovare, spre valorile autentice europene;
- să dezvolte un demers educativ, flexibil, centrat pe elev care să-i permită acestuia dezvoltarea personală și deschiderea spre învățarea pe tot parcursul vieții, prin formarea competențelor digitale și dezvoltarea autonomiei în învățare;
- să respecte și să valorifice pozitiv diferențele sociale, culturale, religioase, lingvistice, promovând toleranța, nediscriminarea, lucrul în echipă și echitatea în toate demersurile educative;
- să promoveze dezvoltarea profesională a personalului didactic și orientarea acestuia spre un stil de predare adaptat contextului actual;
- să întărească legătura cu familia, comunitatea și partenerii sociali, în scopul dezvoltării unui mediu favorabil învățării, bazat pe valori morale pozitive, în care fiecare elev să beneficieze de șansa dezvoltării sale.

B. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 3 (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților unității indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, cu convenție civilă de prestări de servicii. Prezentul regulament se aplică salariaților unității și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde școala își îndeplinește obiectul său de activitate.

(2) Respectarea Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale Nr.1 Văgiulești este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea Regulamentului Intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 4 Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității școlare și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 5 Relațiile de muncă din cadrul unității se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 6 Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște



dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 7 Relațiile de muncă în cadrul unității se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 8 Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și se aprobare prevăzute în prezentul regulament

Art. 9 Consiliul de Administrație poate modifica în timpul anului școlar prezentul regulament în domeniul organizatoric și administrativ în cazul apariției unor situații a căror rezolvare este urgentă și a căror efecte ar perturba activitatea unității.

Art.10 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Văgiulești constituie principalul document care organizează și reglementează activitatea colectivelor de profesori și elevi, adaptându-se la specificul școlii.

Art.11 Conducerea școlii, învățătorii și profesorii-diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii.

Art.12 În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, Comitetul de părinți pe clasă, Consiliul elevilor, Comitetul reprezentativ al părinților.

C. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITĂȚEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Considerații generale

Art. 13 (1) Școala Gimnazială Nr.1 Văgiulești este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială Nr.1 Văgiulești are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare ordin al ministrului/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească cu respectarea prevederilor legislației în vigoare la data emiterii acestuia;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identificare fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- f) domeniu web.

(3) Școala Gimnazială Nr.1 Văgiulești are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art.14 Școala Gimnazială Nr.1 Văgiulești este obligată să școlarizeze în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.



Art.15 În anul școlar 2025 – 2026 Școala Gimnazială Nr.1 Văgiulești funcționează cu următorul nr. de clase: 3 clase la ciclul primar în sistem simultan, 3 clase la ciclul gimnazial, dintre care una la simultan, 2 grupe de grădiniță cu P.N. . Activitatea școlară este organizată sub formă de cursuri de zi pe trei niveluri de învățământ: preșcolar, primar și gimnazial . S-a stabilit modul de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi (s-a realizat oglinda clasei).

PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLII

Art. 16. (1) Anul școlar 2025-2026 începe pe data de 1 septembrie 2025 și se încheie pe data de 31 august 2026 (cursurile pentru elevi încep pe data de 8 septembrie 2025 și se încheie pe data de 19 iunie 2026, respectiv 12 iunie 2026, pentru clasele a VIII-a).

Structura anului școlar 2025-2026

Modulul I: 7 săptămâni;

- 08 septembrie - 24 octombrie **cursuri** ;
- 25 octombrie - 02 noiembrie **vacanță de toamnă**;

Modulul II: 7 săptămâni;

- 03 noiembrie - 19 decembrie **cursuri**;
- 20 decembrie - 07 ianuarie **vacanță de iarnă**;
- 15-19 decembrie Programul Național „Școala Altfel”

Modulul III: 5 săptămâni;

- 08 ianuarie - 13 februarie **cursuri**;
- 16 februarie - 22 februarie **vacanță de schi**;

Modulul IV: 6 săptămâni;

- 23 februarie - 03 aprilie **cursuri**;
- 04 aprilie - 14 aprilie **vacanță de primăvară**;
- 30 martie - 03 aprilie - **Săptămâna „Școala Verde”**

Modulul V: 10 săptămâni;

- 15 aprilie - 19 iunie **cursuri**;
- 20 iunie - septembrie 2026 **vacanță de vară**;

Total: 36 săptămâni (34+2).

Clasa a VIII-35 săptămâni (33+2).

Programul de lucru în cadrul școlii începând cu 08.09.2025, pentru anul școlar 2025-2026 este într-un singur schimb.

Cursurile se desfășoară la Șc. Gimnazială Nr.1 Văgiulești (PJ) astfel:

- preșcolar :8.00-12.00;
- primar: 8.00-12.00/ 12.00-13.00 activitatea remedială;
- gimnaziu: 8.00-14.00 respectiv 08.00- 15.00 în cazul cursurilor din ziua de miercuri.

Cursurile la structura Covrigi-Șc.Primară Adrian Em Popescu astfel:

- preșcolar :8.00-12.00;
- primar: 8.00-12.00(CP+I)/10.00-14.00(II+III+IV)

La învățământul primar, ora este de 50 min, cu pauze de 10 minute , respective pauza mare 20 minute (a doua);

La învățământul gimnazial, ora este de 50 min, cu pauze de 10 minute , respective pauza mare 20 minute (a treia);

- În pauza de 10 minute cadrele didactice supraveghează elevii și schimbă clasele. În acest timp elevul de serviciu pe clasă are grijă să aerisească sala.
- În acest timp, elevii pot merge la toaletă, la aer,. La toaletă se merge pe rând.
- În curtea școlii elevii vor fi supravegheați de către profesorul de serviciu.



- După folosirea toaletei elevii își vor spăla mâinile cu apă și săpun.

A fost creat un **Grup de acțiune** cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de violență, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice. Din grupul de acțiune fac parte:

Responsabil: Prof. Vinturiș Elena Cosmina- director

Membri:

- Prof. Copaci Constanța
- Prof. Stelescu Carmen Claudia
- Prof. Similean Corina Elena
- Prof. Vîlceanu Maria Cosmina
- Reprezentant părinți – Matei Andreea Elena
- Reprezentant elevi – Baloșin Iuliana
- Reprezentant elevi – Pîslea Geta Cosmina
- Reprezentant al autorității locale: Stîngă Simona
- Reprezentant al autorității M.A.I – Rădac Bogdan Cristian

- **Reprezentant SPAS – Drulă Mihaela**

- La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate au fost afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție.

- **Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.**

- Nu vor fi practicate jocuri cu mingea, în interiorul școlii.

- Pauzele au fost organizate astfel că elevii de la învăț primar 9.50- 10.10 iar elevii de la învăț gimnazial 10.50 -11.10 .

Intrarea elevilor în școală, urcarea /coborârea din microbuzele școlare, este supravegheată de profesorul de **serviciu/ responsabilii cu siguranța:**

- **Prof. Purcel Dumitru responsabil / școală**

-Prof. Înv. Preșcolar Stelescu Carmen Claudia- Grădinița cu Program Normal Văgiulești

-Prof. Înv. Primar Copaci Constanța

-Prof. Înv. Preșcolar Vîlceanu Cosmina -Grădinița cu Program Normal Văgiulești

-Prof. Înv. Primar Ceașescu Mirela- Șc. Prim. Adrian Em Popescu

-Prof. Înv. Primar Grecu Niculina- Șc. Prim. Adrian Em Popescu

-Profesorii de serviciu pe școală.

Secretariat/Contabilitate: 7.30-15.30 în zilele de luni / miercuri vineri, 07³⁰ – 15³⁰ a doua și a patra săptămână din lună Secretariat și Contabilitate.

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

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



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

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

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 17. a) Activitatea școlară se desfășoară în programul de dimineață pentru toate clasele ciclului primar și gimnazial, între orele 8.00 – 14.00/15.00, cu posibilitatea modificării, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

b) Stabilirea numărului de schimburi în care învață elevii: Se învață într-un singur schimb la cursurile de zi.

c) La grădiniță, programul începe la ora 8:00. Părinții își aduc copiii în intervalul 7.30-7:50.

d) Programul pentru care s-a optat la primar și la gimnaziu este de 50 de minute ora de curs și 10 minute pauză; pauza mare 10 minute, după a doua oră de curs. La ciclul primar, ultimele 5 minute din oră sunt activități recreative sub supravegherea cadrului didactic; La ciclul primar, în orar sunt prinse cele două ore remediale la fiecare clasă, respectând reglementările în vigoare;

(2) Orarul unității școlare se întocmește de Comisia de întocmire a orarului și a schemelor orare și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

(3) În învățământul preșcolar se respectă structura anului școlar stabilit pentru învățământul preuniversitar.

• Aducerea și lăsarea copiilor în grădiniță se va face în intervalul 7.30-7.50 și nu mai târziu; Copiii vor fi luați până cel târziu la ora 12.30, conform regulamentului grădiniței;

Programul educatoarelor: 25 de ore pe săptămână + 3 ore de activitate de pregătire metodică-științifică:

-Dimineața 7.30 – 12.30

-După amiază 12.30- 15.30 (joia)

(4) La învățământul preșcolar, durata activității cu preșcolarii este de 20 de minute.

(5) Nerealizarea orei de curs în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o notă de constatare, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

(6) În condica de prezență cadrele didactice scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică. Cadrul didactic este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu mediatorul școlar și ceilalți factori pentru combaterea absenteismului. Profesorul este obligat să semneze zilnic în condica de prezență. Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin notă de constatare.



Art. 18 ATRIBUTII SI SARCINI DE SERVICIU – organizarea activității

1. Cadrele didactice se vor prezenta la cursuri cu cel puțin 15 minute înainte de începerea acestora.
2. Accesul elevilor și a cadrelor didactice în școală se va realiza conform Prodedurii PO din 08.09.2025, respectând programul orar.
3. Cadrele didactice își desfășoară activitatea conform orarului, respectarea acestuia fiind strict obligatorie.
4. Se consideră întârziere la oră timpul în care clasa rămâne nesupravegheată, după ce s-a sunat de intrare.
5. Cazurile de boală sau alte situații ce determină neprezentarea la ore vor fi comunicate din timp la secretariatul școlii sau la director, pentru a putea fi asigurată suplینirea.
6. Concediile fără plată vor fi aprobate de către ISJ Gorj numai în urma unei cereri scrise din partea solicitantului.
7. Concediile medicale vor fi anunțate și transmise în timp util (maximum 2 zile de la revenirea din concediu) secretariatului școlii.

Art.19. Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ. Părintele are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 20 (1) Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație, de director conform art. 96 din Legea nr.1/2011.

(2) Relațiile ierarhice de conducere, coordonare, control, monitorizare și execuție sunt prezentate în Organigrama Școlii Gimnaziale Nr.1 Văgiulești - Anexa REG. 01-A2.

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unităților de învățământ

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

(3) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ.

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

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

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



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

Art. 21 (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național.

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

(3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(4) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(5) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(6) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

(7) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Văgiulești se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, organizațiile sindicale, Consiliul Reprezentativ al părinților, Consiliul Elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(8) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea Directorului Școlii Gimnaziale Nr.1 Văgiulești și, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

DOCUMENTE MANAGERIALE

Tipul și conținutul documentelor manageriale, din ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Art. 22-(1) Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza documente manageriale, astfel:

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

(2) Documentele de diagnoza ale unitatii de invatamant sunt:

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

(3) Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

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



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

(6) Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ, fiind document care conține informații de interes public.

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

(8) **Documentele de prognoza ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:**

- a) planul de dezvoltare instituțională
- b) planul managerial (pe an școlar)

D.MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ/ MASURI DE PROTECTIE, IN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR

1. Cadrele didactice vor prezenta și dezbate cu elevii ROFUI al școlii (extras) precum și Regulile de sănătate și igienă- prevenirea îmbolnăvirilor în colectivitate; regulile de securitate și sănătate a muncii și de evitare a unor accidente în timpul orelor, pauzelor sau activităților extrașcolare.

2. Fiecare învățător, diriginte va răspunde de disciplina, curățenia, ținuta colectivului pe care îl conduce. De asemenea fiecare profesor, la ora sa, răspunde de disciplina, frecvența și punctualitatea elevilor.

3. Abaterile grave de la disciplina școlară, situația unor elevi problemă vor fi anunțate profesorului diriginte, directorului școlii, comisiei pentru combaterea violentei.

4. Se interzice trimiterea elevilor la cancelarie după condică sau cataloage.

5. După ultima ora de curs a elevilor, aceștia vor fi conduși de către cadrul didactic până la ieșirea din școală.

6. Cadrele didactice se vor adresa elevilor într-un limbaj decent, evitând cuvintele jignitoare și etichetările.

7. Este interzisă cu desăvârșire pedeapsa corporală în școală.

8. Nu este permisă ieșirea cadrului didactic de la oră, fără un înlocuitor.

9. Refuzul unor sarcini sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora de către cadrele didactice atrage după sine diminuarea calificativului.

10. Învățătorul/profesorul întocmește programul de recuperare al elevilor și îl prezintă spre aprobare directorului școlii.

11. Învățătorul/profesorul răspunde de instruirea suplimentară, în funcție de potențialul fiecărui elev și de dificultățile constatate pentru ameliorarea situației la învățatură

12. Învățătorul/Dirigintele realizează comanda anuală de manuale școlare și o transmite compartimentului administrativ

13. Învățătorul/Dirigintele ține evidența strictă a manualelor și se asigură de faptul că elevii le păstrează și le predau în stare bună.

14. Accesul elevilor în școală se face pe singura ușa din spre curtea școlii. La ieșirea elevilor în pauze aceștia vor fi supravegheați de către profesorul de serviciu / învățătorul / educatorul sau în cazuri excepționale de personalul de îngrijire al școlii.

15. Au fost amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri săgeți etc)

16. Sala de clasă a fost amenajată a.î. să fie asigurată distanțarea fizică între elevi.

17. A fost întocmit, Planul de curățenie, unde este menționată persoana care va face curățenie



și va supraveghea efectuarea conformă a curățeniei întocmindu-se un tabel cu cine a efectuat , ora și cine a controlat.

18. Dezinfectantul folosit trebuie să fie avizat împotriva virusurilor (cu acțiune virucidă/ virucilidă)

19. Pe durata activităților de curățenie și dezinfecție se va purta masca de protecție , mănuși , iar după îndepărtarea măștii și mănușilor se vor spăla mâinile .

20. A fost stabilit modul de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi și se va realiza oglinda clasei.

21. Băncile au fost poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față și să nu fie blocat accesul în clasă.

22. Va fi păstrată componența grupelor /claselor, elevul nu va putea schimba clasa decât în situații justificate.

23. Deplasarea elevilor în interiorul școlii va fi limitată, după aranjarea elevilor în bancă aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor.

24. În timpul recreațiilor va fi asigurată aerisirea claselor minimum 10 minute.

25. Elevii nu se vor muta din clasa de bază în laboratoare decât la solicitarea profesorului.

26. Este gestionat fluxul de elevi care merg la toaletă pentru evitarea aglomerării în interiorul grupului sanitar.

27. În cazul unei situații de urgență personalul de îngrijire al școlii da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 3 semnale lungi.

28. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

29. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

30. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

31. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform Regulamentului .

CAPITOLUL II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

A. ELEVI

1. Frecvența elevilor

1.1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie. Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

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

1.3. Persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul *A doua șansă* , conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

1.4. În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a



prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

1.5. 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 beneficiarilor primari.

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

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

1.8. În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

1.9. Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

1.10. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

1.11. În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

1.12. La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

1.13. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

1.14. La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

1.15. La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

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

1.17. La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul



primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

1.19. Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

1.20. Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

2. Ținuta elevilor

2.1 Elevii au îndatorirea de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ.

2.2 Elevilor le este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).

2.3 Băieților le sunt interzise: purtarea părului lung, a cerceilor, a brățărilor, a inelelor și a piercingurilor.

2.4 Părul fetelor va fi nevopsit, fără șuvițe colorate. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un inel, un lăntișor, o brățara;

2.5 Profesorul/învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigințele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

3. Obligațiile elevilor

3.1. Obligațiile elevilor în școală

1. Elevii au obligația de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

2. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.

3. Elevilor le este interzis să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.

4. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.

5. Elevii nu vor practica jocuri cu mingea în interiorul școlii.

6. Elevii nu vor consuma în comun mâncare sau băuturi și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării....)

7. Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă



în containerele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.

8. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.

9. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;

10. Se interzice părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.

11. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereții acestora și materialele expuse.

12. Elevilor le este interzis să alerge pe holurile școlii.

13. Când sună de intrare, elevii intră în școală sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu.

14. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.

15. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor.

16. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

17. Elevii au obligația de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

18. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice și nu sunt obligați să vină în echipament sportiv. Absențele la aceste ore se consemnează în catalogul școlar.

19. Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la biblioteca școlii unde sub supravegherea doamnei bibliotecar vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.

20. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.

21. Este interzis jocul cu mingea în curtea școlii în afara orelor de educație fizică sau în timpul programului școlar.

22. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).

23. Elevilor le este interzisă părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală...), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

24. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.

25. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

26. Elevilor le este interzis a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare,



precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ; b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane; c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ; d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc; e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale; f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ; g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească; h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească; i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență; j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ; k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei; l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei; m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar; n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

27. Elevii vor fi însoțiți până la intrarea în școală, la venire și vor fi așteptați la ieșirea din școală, la plecare, excepție fac elevii care vin /pleacă cu microbuzul școlar.

28. În timpul călătoriei elevii sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- să se respecte reciproc;
- să evite discuțiile zgomotoase;
- să nu se bruscheze;
- să nu recurga la un limbaj necivilizat;
- să nu se plimbe prin microbuz;



- sa pastreze curățenia (consumul de alimente în microbuz este interzis cu desăvârșire);
- sa nu distrugă mobilierul interior al microbuzului;
- sa nu deschidă fereastra pe parcursul calătoriei;
- sa nu-l deranjeze pe șofer în timpul transportului.

Coborârea **din microbuzul școlar** trebuie pregătită cu multă atenție, fără a-i împinge pe cei aflați în față, eliberând imediat locul din fața ușii, pentru a permite astfel coborârea celorlalți elevi. Trebuie știut că o dată coborât din mijlocul de transport, pericolele de accidente nu s-au încheiat. Astfel, în cazul stațiilor amenajate pe zona de refugiu, după coborâre elevii trebuie să se asigure că pot trece în siguranță pe trotuar; traversările neatențe sau în fugă, fiind deosebit de periculoase. La destinație părintele își asumă răspunderea că va prelua elevul, el sau o persoana desemnată de acesta. În cazul în care cel care preia elevul la destinație, nu este părintele, acesta este obligat să anunțe conducerea școlii în timp util. Elevii care nu cooperează sau nu se poartă adecvat, nerespectând conduita de siguranță în microbuz, vor fi atenționați verbal atât ei cât și părinții acestuia.

3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor

1. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ.

2. Elevii nu-și pot schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor.

3. Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului/învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.

4. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/a învățătorului.

5. Șoptitul este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1 sau, după caz, calificativul *insuficient*. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

6. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.

7. În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-o sală de clasă liberă din unitatea de învățământ stabilită pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat. Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

8. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.

9. Nu se aruncă nici un fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă, iar la sfârșitul programului elevii din clasele mai mari ridică scaunele pe bănci.

10. La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, salută profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, se vor încolona pentru a ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreaptă a sensului de mers.



11. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

1. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.
2. Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile(apă, suc, ceai)
3. Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
4. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.
5. Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări sau spălarea cu zăpadă a fetelor.
6. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

3.4. RESPONSABILITĂȚI

Șeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.

Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
6. Este membru în Consiliul clasei.

4. Recompense și sancțiuni

4.1. Recompense acordate elevilor

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense: a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral; b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat; c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare; d)) premii, diplome, medalii; e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate; f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.



4.2. *Sanctiuni aplicabile elevilor*

- Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online

- Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt: a) observație individuală; b) mustrare scrisă c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ; e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii; f) preavizul de exmatriculare; g) exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; h) exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

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

- Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context. Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare. Sancțiunile prevăzute la lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

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

- Elevii care sunt sancționați conform prevederilor lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens. În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

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

a) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei. Art. 19. — b) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului



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

c) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

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

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

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar

e) **Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp**, se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

g) **Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu** se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

h) **Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu** se aplică elevilor din învățământul gimnazial, care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de Elevi sau de cadre didactice. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Elevii reînscrise au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în



termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acestora la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii. În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

5 Transferul elevilor

- Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu **acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă**. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

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

- Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

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

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

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

c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

- (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers. (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

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

6. Evaluarea copiilor/elevilor

- Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale



copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

- La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

- La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

- Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului

- Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: a) evaluări orale; b) teste, lucrări scrise; c) experimente și activități practice; d) referate; e) proiecte; f) probe practice; g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

- Rezultatele evaluării se exprimă, după caz:

- a) în învățământul primar, cu excepția clasei pregătitoare, pe parcursul căreia nu se acordă note sau calificative, prin calificative: „foarte bine”, „bine”, „suficient” sau „insuficient”;

- b) în învățământul gimnazial, prin note de la 1 la 10;

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

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

- La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

- Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

- La clasele I-IV, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii: a) progresul sau regresul elevului; b) raportul



efort-performanță realizată; c) creșterea sau descreșterea motivației elevului; d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/reprezentantului legal.

- Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat

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

- Sunt declarați **promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5/calitativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calitativul „Suficient”.

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

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

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la discipline/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

d) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

- Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

- Sunt **declarați corigenți** elevii care obțin calitativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu. Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

-Sunt **declarați repetenți**:

a) elevii care au obținut calitativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate;

b) elevii care au obținut la purtare calitativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate discipline/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului,



dovedită prin documente medicale;

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

- 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/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

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

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

7. Drepturile elevilor

- Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

- Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

- Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care au statut de observator.

Elevii au:

- dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

- dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor.

-dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ.

- dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite.

- dreptul la o evaluare obiectivă;



-
- dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
 - dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
 - dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise; elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare; în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice; pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă; media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice; în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată. În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități.
 - Elevii au dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din statut.
 - dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile
 - dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți.
 - dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi.
 - dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ.
 - dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
 - dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
 - Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.
 - dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;
 - dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau



discriminatorii.

- dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice;
- dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii;
- dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

B PĂRINȚI, REPREZENTANȚI LEGALI

1. Obligații

1.1 Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă: a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ; b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ; d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte; e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți

1.2 Părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

1.3 Părinții sau reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea prezentei obligații constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 148 alin. (1) lit. a) din legea învățământului- se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei. Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) în lege;

1.4 Părintele evaluează zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală, în cazul în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, va contacta telefonic medicul de familie sau serviciul de urgență, după caz și nu va aduce copilul la școală. Părintele în cazul care copilul se îmbolnăvește în timpul programului școlar, este obligat să-l ia pe copil acasă și să contacteze telefonic medicul de familie sau serviciul de urgență, după caz.

1.5 Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/ învățătorul/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului/ condică, cu nume, dată și semnătură.

1.6 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/ orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

1.8 Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul



unității de învățământ, cauzate de elev.

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

1.10 Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează: a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei; Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

2. Drepturi

2.1 Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

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

2.3 Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

2.4 Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

2.5 Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor. 1.3 În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului

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

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

2.8 Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte organizații.

2.9 Comitetul de părinți pe grupă/clasă poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat; e) sprijină conducerea unității de învățământ și

2.10 Comitetul de părinți pe grupă/clasă 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;

2.11 Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți

2.12 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. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar.



Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

2.13 Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a 2/3 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.

2.14 Consiliul reprezentativ al părinților propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională; susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar; sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;

2.15 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.

C. PROFESORI

1. Obligații ale conducerii școlii

Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii, directorul adjunct și Consiliul de administrație.

Conducerea școlii răspunde în fața M.E.N. și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.

Conducerea, informează preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au.

Conducerea școlii colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților și federațiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional

Conducerea școlii este obligată :

- ✓ să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit articolelor 18,19, 20, 21, 22, 23;
- ✓ 30, 31 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
- ✓ să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic-auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare;
- ✓ să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare;
- ✓ să constituie și să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- ✓ să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- ✓ să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului;
- ✓ să colaboreze în permanență cu Consiliul reprezentativ al părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- ✓ să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- ✓ să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- ✓ să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei



- ✓ cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- ✓ să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.
- ✓ Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.
- ✓ Directorul coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație
- ✓ La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

2. Obligații ale profesorilor

- Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.
- Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.
- Cadrele didactice sunt grupate în comisii.
- Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

Cadrele didactice sunt obligate:

- ✓ să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Statutul Elevului;
- ✓ să supravegheze elevii pe toată durata pauzelor pentru păstrarea distanțării fizice.
- ✓ să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- ✓ să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- ✓ să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de MEN; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- ✓ să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- ✓ să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev);
- ✓ să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- ✓ să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- ✓ să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- ✓ să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- ✓ să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații);
- ✓ să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- ✓ să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;



- ✓ să folosească cu responsabilitate materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și săli de clasă, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- ✓ să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfăturilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- ✓ să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- ✓ să consemneze în catalog absențele elevilor ;
- ✓ să verifice zilnic ținuta elevilor;
- ✓ să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- ✓ să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- ✓ să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- ✓ să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- ✓ să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,
- ✓ să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- ✓ notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu;
- ✓ să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
- ✓ să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- ✓ să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- ✓ să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- ✓ să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- ✓ să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
- ✓ să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;
- ✓ să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- ✓ să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- ✓ să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- ✓ să nu fumeze în incinta școlii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;
- ✓ să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
- ✓ în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinate de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
- ✓ profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală.



- ✓ să valorifice rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și să îi motiveze pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.
- ✓ să încheie la sfârșitul anului școlar, situația școlară a beneficiarilor primari.
- ✓ să asigure dreptul fundamental la învățătură fiindu-le interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.
- Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.
-

Norme privind modul de completare a condicii de prezență

- Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.
- Completarea condicii se realizează de profesorii de serviciu conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorul va semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială.
- Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorul școlii, care va opera cu cerneală roșie dacă este cazul.
- Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității.
- Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

3. Obligații ale dirigintelui

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

- Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/suținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
- Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
- Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.



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

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

Dirigintele are următoarele obligații:

- să stabilească, în acord cu părinții, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

- să planifice orele dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ. Întâlnirea cu părinții/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

- să completeze catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

- să motiveze absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- să propună, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;

- să aducă la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

- să propună/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului ROFUIP nr.5726/ 06.08.2024 și ale statutului elevului nr.5717/01.08.2024;

- să încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și să o consemneze în catalog și în carnetul de elev;

- să realizeze ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

- să sprijine părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

- să completeze documentele specifice colectivului de elevi și să monitorizeze completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

- să întocmească calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

- să emită la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, împreună cu profesorul consilier școlar câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.

- să centralizeze opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

- să cunoască situația familială a elevilor;

- să întocmească un panou în clasă care să cuprindă mesaje importante privind protecția individuală



ex. „, Spălați-vă des pe mâini!,,

- să completeze fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;
- să consilieze și să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;
- să țină legătura permanent cu familiile elevilor, să-i țină la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor și să facă recomandări, unde este cazul, pentru consiliere psihologică;
- să informeze elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- Să informeze părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- Să informeze părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- să informeze părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție; f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
- să prezinte în Consiliul Profesoral materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățătură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, care se comunică și în scris părinților prin secretariatul școlii;
- să completeze numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
 - să -și asume corectitudinea mediilor generale;
 - să urmărească îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de conducerea școlii;
 - să număre săptămânal absențele elevilor și să trimită avertismentele la timp părinților acestora;
 - să prezinte clasamentul pe medii la încheierea cursurilor anului școlar,;
- să prezinte elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al școlii .

4. Atribuțiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 8.00 - 14.00/15.00, incluzând un singur schimb. Ora este de 50 minute ,pauze de 10 min (20 min. pauza mare) - înv. gimnazial / înv. primar

Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală. Graficul va fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școala o au toate cadrele didactice ale școlii.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- a) Se prezintă (eventual cu un sfert de oră înainte de efectuarea serviciului) la director pentru a fi informat asupra evenimentelor/problemele deosebite ce se vor desfășura în ziua în care este de serviciu;
- b) Verifică înaintea orelor de curs cataloagele;
- c) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- d) Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;



- e) Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii;
- f) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- g) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- h) Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- i) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
- j) Verifică cataloagele la sfârșitul programului și le securizează.

5. Sancțiuni disciplinare

Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor; b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor; c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar; d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă; e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii; f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt: a) avertisment scris; b) reducerea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni; c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare; d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare disciplinară, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.

Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.



D. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E.N., ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.

Personalul angajat este obligat:

- să respecte atribuțiile prevăzute de art. 74,75,77, din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

- pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii;
- pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.

Personalul didactic auxiliar și semnează în condica de prezență aflată la secretariat.

-Compartimentul secretariat are următoarele atribuții: a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ; b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date; c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității; d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație; e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului; f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții; g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin MEN; h) întocmirea statelor de personal; i) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ; j) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil; k) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane; l) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

-Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții: a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ; b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație; c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile; d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară; e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor; f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor; g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat; h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar; i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar; j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți; k) implementarea procedurilor de contabilitate; l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității; m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim



special; n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

- Orice alte atribuții specifice compartimentului secretariat și contabilitate, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina acestora.

Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până la sfârșitul lunii pentru care au fost emise).

Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.

Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.

Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toți membrii colectivului.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de administrație al școlii.

1. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

2. De respectarea prezentului Regulament de ordine interioară răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală.

3. Din prezentul regulament intră în vigoare Contractul Educațional, anexă a regulamentului.

4. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Văgiulești.



R O M Â N I A
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
Școala Gimnazială Nr.1 Văgiulești
Comuna Văgiulești, Județul Gorj
CUI: 29276447



Tel/Fax: 0353419519; E-mail: scoalavagiulesti@yahoo.com;

ANEXA 1 CONTRACT EDUCAȚIONAL

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1
VĂGIULEȘTI
Com. VĂGIULEȘTI, Jud. GORJ,
Str.Aleea Școlii, Nr.2, cod.217545
C.U.I.29276447
TELEFON/FAX :0353/419519
E-mail: scoalavagiulesti@yahoo.com
Nr...../...../2025



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

Se încheie prezentul:
CONTRACT EDUCAȚIONAL
Nr. _____/_____

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

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ **Școala Gimnazială Nr.1 Văgiulești** cu sediul în **com. Văgiulești, Str. Aleea Școlii, nr. 2, jud. Gorj** reprezentată prin director, doamna **prof. VÎNTURIȘ ELENA COSMINA**,

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

3. _____ elev/elevă, în calitate de **beneficiar primar**.

II. Scopul contractului educațional

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



III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024 și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abateri disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;



b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesor diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

e) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

h) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;



j) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spraiuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

n) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părinților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

3. Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

4. Contravențiile prevăzute la punctul 3, lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către părinții/reprezentanții legali ai acestora.

5. Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

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

VII. Notificările între părți

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



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

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o durată de ____ (*de regulă, pe durata unui nivel de învățământ*).

IX. Alte clauze

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

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional.

☐ Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.

☐ Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Sunt de acord ☐ / Nu sunt de acord ☐ cu fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a copilului meu în timpul programului școlar, precum și cu stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate.

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

Școala Gimnazială Nr.1 Văgiulești

Director,
Prof. VÎNTURIȘ ELENA COSMINA

Părinte/Reprezentant legal,

Educator/Învățător/Diriginte



ANEXA Nr. 2 la Contractul Educațional

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Unitatea de învățământ **Școala Gimnazială Nr.1 Văgiulești** cu sediul în **com.Văgiulești, Str.Aleea Școlii, Nr.2, jud.Gorj**, având **C.U.I. nr.29276447**, reprezentată de director **prof. VÎNTURIȘ ELENA COSMINA în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / reprezentantului legal al elevului _____, domnul/doamna _____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.
5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.



R O M Â N I A
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ
Școala Gimnazială Nr.1 Văgiulești
Comuna Văgiulești, Județul Gorj
CUI: 29276447



Tel/Fax: 0353419519; E-mail: scoalavagiulesti@yahoo.com;

Director,
Prof. VÎNTURIȘ ELENA COSMINA

Subsemnatul/Subsemnata _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului _____ și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca Unitatea de învățământ **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 VĂGIULEȘTI** să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului educațional.

Nume și Prenume,

Data,

Semnătura,
