



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN ARGES
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRCEA CEL BĂTRÂN" CURTEA DE ARGES
BANU MĂRĂCINE, NR3, Telefon/fax 0348415705
E-mail: scoala4_mcb_ro@yahoo.com, web: //scoala gimnaziala mirceaelbatran.ro



Nr.2153/18.09.2025

Școala Gimnazială "Mircea cel Bătrân" Curtea de Argeș

REGULAMENTUL INTERN DE FUNCȚIONARE

Vizat Director,
Prof.Sârbu Cornelia

REGULAMENT INTERN DE FUNCTIONARE

Anul școlar 2025 - 2026

Aprobat în Consiliul Profesoral : 22.09.2025

Avizat în Consiliul de Administrație :26.09.2025

Cuprins

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE	4
Capitolul II: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE	5
Capitolul III: MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE	5
Capitolul IV: REPREZENTANȚI LEGALI/TUTORELE AI ELEVILOR	8
Capitolul V: BEBEFICIARI PRIMARI AI EDUCAȚIEI	14
Capitolul VI: CADRELE DIDACTICE	14
CAPITOLUL VII Măsurile de organizare a activității în condiții de siguranță epidemiologică	48
CAPITOLUL VIII PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV	50
Capitolul IX : STABILIREA SEMNELE DISTINCTIVE	56
Capitolul X: DISPOZIȚII FINALE	56



Capitolul I:

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Școala Gimnazială "Mircea cel Bătrân", Curtea de Argeș, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare: Legea învățământului preuniversitar, nr 198/2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726 din 6 august 2024, Legea nr. 53/2003 Codul muncii, Legea nr.20/2010 privind modificarea și completarea Legii nr.35/27 privind Creșterea siguranței în unitățile de învățământ, ANEXA la Ordinul M.E.C.T. nr. 1409 /29.06.2007 privind Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, în acord cu Statutul elevului nr. 5707 din 1 august 2024.

Art. 2. Acest regulament se aplică în incinta Școlii Gimnaziale „Mircea cel Bătrân” - Curtea de Argeș și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal administrativ.

Art. 3. În incinta, Școlii Gimnaziale Mircea Curtea de Argeș sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 4. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar se stabilește prin ordin al ministrului educației și cercetării. În situații obiective, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată la nivelul unității de învățământ, prin ordin al ministrului, ca urmare a decizie Comitetului pentru Situații de Urgență.

Capitolul II

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Art. 5. Școala Gimnazială „Mircea cel Bătrân”- Curtea de Argeș funcționează în sistemul de învățământ de stat și cuprinde următoarele forme de învățământ:

- **învățământ primar** – clasa pregătitoare și clasele I, a II-a, a III-a, a IV a;
- **învățământ gimnazial** cu clasele a V-a, a VI-a, a VII-a, a VIII-a.

Art. 6. Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi (luni – vineri) între ora 8⁰⁰ și ora 18⁰⁰. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. Pentru clasa pregătitoare orele se desfășoară conform metodologiei în vigoare.

Art. 7. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 – 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

Art. 8. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea, bine fundamentată, a consiliului de administrație al unității de învățământ.

Capitolul III:

MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 9. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală. (Art. 3 din Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ).

Art. 10. Este permis numai accesul autovehiculelor personalului, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate, lapte corn, cu aprobarea directorului. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto. (Art. 3 din Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ).

Art. 11. Accesul elevilor este permis pe baza carnetului de note vizat anual. Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepționale). Părăsirea incintei școlii, de către elevi, în timpul programului, este permisă numai cu aprobarea dirigintelui, directorilor sau a profesorului de serviciu, în cazul unor motive temeinice. (Art. 5 din Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ).

Art. 12 .

1. Intrarea elevilor, din schimbul de dimineață în școală, se face începând cu ora 7.30, iar schimbul II în intervalul orar : 11.⁰⁰-12.⁰⁰.

1.Program clasa pregătitoare:

- luni-joi : 08⁰⁰-11⁴⁰

- vineri : 08⁰⁰-10⁴⁰

7³⁰-7⁵⁰ Întâlnirea cu învățătorul de la clasă, sau cu cardul didactic care are oră la clasa respectivă în curtea școlii, în zona de lângă poarta auto încercând să nu blocheze calea de acces.

2. Elevii intră în școală sub supravegherea profesorului de serviciu, care va sta în școală în locurile stabilite prin graficul de serviciu aprobat la nivel de instituție dar și a paznicului la poarta de acces a elevilor;

3. Este obligatoriu ca intrarea în școală să se facă în ordine, fără ca elevii să alerge sau să se joace pe scări sau pe holuri;

4. Copiii claselor primare și ai claselor de gimnaziu nu au voie să se joace în curtea școlii înainte de începerea cursurilor dacă nu este organizată o activitate extra-curriculară;

5. Intrarea elevilor claselor gimnaziale în școală se face numai cu 10- 15 minute înainte de începerea orelor de curs.

IEȘIREA ELEVILOR DIN ȘCOALĂ

Art. 13

1. Ieșirea elevilor din clasele I-IV de la cursuri se face numai sub supravegherea unui cadru didactic, indiferent la ora la care termina cursurile;

2. Deplasarea copiilor clasele I-IV pe scări se face în mod organizat, elevii fiind însoțiți până în curtea școlii de către profesorul/invadatorul clasei sau de către profesorul de la ultima oră de curs;

3.Cadrul didactic conduce elevii în curtea școlii și îi predă părinților;

4. Ieșirea elevilor clasele I-IV pentru a merge la sala de sport și întoarcerea acestora de la sala de clasă se face numai sub supravegherea unui cadru didactic;

5. Elevilor li se interzice să alerge pe coridoare sau pe scări în timpul deplasărilor prin școală sau să-i agreseze pe ceilalți colegi;

6. Elevii claselor V-VIII vor folosi poarta de acces a elevilor pentru a intra în instituția de învățământ ;

7. Copiii claselor primare nu au voie să se joace în curtea școlii după terminarea cursurilor dacă nu este organizate activități extracurriculare.

8. Elevii claselor gimnaziale folosesc la ieșire scara elevilor.

9. Copiii claselor gimnaziale nu au voie să se joace în curtea școlii după terminarea cursurilor dacă nu este organizate activități extracurriculare.

10. În intervalul 11⁴⁰-12⁰⁰, ieșirea elevilor din curtea școlii se face pe toate porțile de acces;

11. Elevii care ies de la cursuri la 10⁴⁵, 11⁴⁵ sunt așteptați de părinți în fața cailor de acces, fără a bloca intrarea în instituție, iar aceștia sunt aduși în curtea școlii de către profesor învățământ primar al clasei sau profesorul care a avut ultimă ora la clasă;

12. Profesorul de la ultima oră de curs de la ciclul gimnazial pleacă din clasă numai după ce s-a asigurat că toți elevii au ieșit din sala de clasă și se îndreaptă spre ieșirea din școală;

Art. 14. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control, pe baza programării în prealabil cu dirigintele. Părinții nu pot întrerupe ora de curs al cadrelor didactice pentru a cere informații personale despre copil. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanelor invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate. (Art. 170 din Legea nr.29/2010) .

Art. 15. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Personalul de pază și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite. (Art. 3 din Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ).

Art. 16. Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și

liniștea instituției de învățământ. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații sau materiale care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice introducerea și folosirea de obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice sau personalului școlii.

Art. 17. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat (paznicul de serviciu), care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului (verifică geamurile dacă sunt închise, verifică dacă luminile sunt stinse, verifică prizele pentru a nu rămâne conectate dispozitivele electronice, verifică sursele de apă, verifică funcționarea sistemului de supraveghere, încuie ușile). Obligația paznicului este de a părăsi ultimul incinta instituției școlare la terminarea programului.

Art. 18. Se va respecta Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

Capitolul IV:

REPREZENTANTI LEGALI/TUTORELE AI ELEVILOR

Art. 19. La cererea părinților și în funcție de resursele locale existente, instituția de învățământ poate organiza cu elevii, după orele de curs, activități educative și de învățare sub supravegherea personalului didactic și/sau didactic auxiliar.

Art. 20. Părintele sau tutorele legal instituit are dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației copilului minor.

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art.21

(1) 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.

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

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în

vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură. Întâlnirea se va realiza după o programare anterioară a părintelui de către cadrul didactic, pentru ca întâlnirea să se desfășoare într-un cadru propice discuțiilor respective.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor (spargerea și distrugerea geamurilor, distrugerea ușilor, scrierea, zgărierea, desenarea, lipirea de materiale sau deteriorarea oricărei piese de mobilier școlar, dar și a dispozitivelor IT) din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

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

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

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

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

Art.22 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art.23 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Accesul părinților în incinta Școlii Gimnaziale Mircea cel Bătrân

Art. 24 Părinții vor fi legitimați de personalul de pază în momentul în care vor solicita intrarea în unitate - personalul de pază înregistrează datele din C.I în registrul special de intrare - ieșire din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

Părinții se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.

La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

Art. 25 Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Școlii Gimnaziale Mircea cel Bătrân , dacă:

- a) au fost solicitat, sau a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depun o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- f) însoțește copii cu deficiențe;

Pentru accesul în unitate al părinților sau al tutorelui legal, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

Întâlnirea cu părinții se va face în fața cancelariei și în timpul pauzelor nu în timpul orelor de curs ale cadrului didactic solicitat, sau în intervalul orar în care dirigintele/ profesorul nu are ore de predare într-un spațiu amenajat (cabinet metodic, sau o sală de clasă liberă de la parterul clădirii în apropierea cancelariei).

Directorul, directorul adjunct și consiliul de administrație, pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu școala gimnazială, decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor după cum urmează în intervalul orar 8-10 zilele de marți, joi, vineri și în intervalul orar 15-17.30 luni și miercuri. (ROFUIP, art. 75 (10))

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 26. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

Art. 27. Dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

Art. 28. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele clasei. Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Art. 29. Consiliul Reprezentativ al Părinților de la Școlii Gimnaziale Mircea cel Bătrân, Curtea de Argeș se va constitui prin participarea unui părinte din fiecare clasă, desemnat de Comitetele de părinți pe clase. Condițiile pentru desfășurarea activității Consiliului Reprezentativ al Părinților vor fi asigurate de către școală.

Art. 30. Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează părinții care vor fi reprezentanți în Consiliul de Administrație.

Art. 31. Consiliul Reprezentativ al Părinților va sprijini activitatea în școală și va menține legătura cu conducerea școlii.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR / ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art.32

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

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

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

ART. 33

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învățător/învățătoare/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților

legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Comitetul de părinți

ART. 34 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

ART. 35 (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

Asociația de părinți

ART. 36 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

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

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

unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(1) Potrivit prevederilor legale, 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.

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

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

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

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

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

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

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

ART.37 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

ART. 38 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai

beneficiarilor primari.

Art.39. Programul ”Școală după școală”

Cu ajutorul asociației de părinți se derulează programul ”Școală după școală”. Acest Proiect este susținut financiar în totalitate de către asociație prin donații ale părinților pentru procesul instructiv educativ oferit de către cadrele didactice din Școala Gimnazială ”Mircea cel Bătrân”.

Art. 40 . Asociați Comitetul de părinți prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a părinților la începutul fiecărui an școlar.

Art.41 Asociați Comitetul de părinți se întrunește la cererea a 1/3 din numărul membrilor, a președintelui sau a directorului școlii. În cazul când un membru lipsește nejustificat la 2 ședințe acesta pierde calitatea de membru și completarea se face prin cooptare.

Art.42. Asociați Comitetul de părinți aprobă ținuta școlară propusă de elevi.

Art.43. Accesul persoanelor străine în școală se face pe bază acte de identitate sau buletin și după ce s-a consemnat într-un registru special scopul vizitei.

Art.44. Se recomandă informarea/prelucrarea beneficiarului primar/părinților pentru respectarea normelor în vederea prevenirii bolilor infecțioase.

Art.45. Excursiile și vizitele organizate la nivelul clasei sau școlii sunt aprobate de director pe baza actelor întocmite de către profesorul diriginte sau a profesorul conducător al activității, care își asumă întreaga răspundere pentru buna lor desfășurare.

Desfășurarea excursiilor fără aprobare atrage după sine sancționarea beneficiarului primar și cadrului didactic care se deplasează cu ei.

Art.46. Relațiile de schimb cu țările din UE se organizează pe baza programelor de integrare a României în UE.

Art.47. Scrisorile și reclamațiile beneficiarului primar, personalului școlii și ale publicului se înregistrează în registrul de intrare – ieșire al corespondenței și se răspunde în termen de 30 de zile de la înregistrare.

Capitolul V: BENEFICIARIII PRIMARI

EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 48. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

ART. 49 (1) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

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

(3) 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.

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

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

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

(7) 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.

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

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

(10) 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.

Drepturile beneficiarului primar

Art. 50. La solicitarea scrisă a părinților sau a tutorelui legal instituit, beneficiarul primar poate să nu ”participe” la orele de religie, dar i se asigură prezența în instituție. În acest caz situația școlară se încheie fără această disciplină.

Art. 51. Elevii au dreptul să conteste nota la o lucrare scrisă. Contestarea se va face în aceeași zi, în scris, adresată directorului. Lucrarea contestată va fi reținută de profesor.

Art. 52. În afara orelor de program se pot organiza activități extracurriculare, activități gen concursuri sportive, excursii, drumeții, banchete etc., pe baza unei planificări aprobate de director sau directorul adjunct.

Art. 53. Pentru învățământul de stat obligatoriu se asigură gratuit manualele școlare.

Art. 54. Elevii beneficiază de asistență medicală și psihologică gratuită în cabinete medicale și psihologice școlare ori în policlinici și unități spitalicești de stat.

Dirigintele recomandă consiliere psihologică elevului dacă:

- este repetent;
- este corigent la cel puțin două materii;
- provine din familii dezorganizate sau monoparentale;
- abateri disciplinare;
- are probleme de disciplină etc.

Art.55 (1) Elevii beneficiază de învățământ gratuit;

(2) Elevii pot beneficia de rechizite gratuite/dispozitive IT/voucher , burse de merit, sociale, de orfan acordate în condițiile legii;

Art.56 (1) În cadrul Școlii Gimnaziale „Mircea cel Bătrân” Curtea de Argeș se constituie consiliul beneficiarului primar, format din liderii beneficiarului primar de la fiecare clasă de a VII-a și a VIII-a.

(2) Consiliul beneficiarului primar funcționează în baza unui regulament propriu, parte a regulamentului de ordine interioară.

(3) Propunerile Consiliului beneficiarului primar sunt analizate de Consiliul de Administrație.

Art.57 Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ.

Drepturile beneficiarului primar cu CES în școală

Art.57 Dreptul la educație incluzivă

Copilul cu CES are dreptul să fie școlarizat în unitatea de învățământ de masă cea mai apropiată de domiciliul său, cu sprijin educațional adaptat nevoilor sale.

Art.58. Dreptul la sprijin educațional personalizat:

Copilul cu CES are dreptul la:

- profesor de sprijin / itinerant, care asistă cadrul didactic la adaptarea conținuturilor;
- curriculum adaptat și plan de intervenție personalizat (PIP);
- evaluare diferențiată, în funcție de nevoile sale (de exemplu, timp suplimentar, sarcini simplificate, suport vizual etc.);

- materiale didactice adaptate (fișe vizuale, tehnologii asistate etc.).

Art.59. Dreptul la protecție împotriva discriminării

Niciun copil nu poate fi izolat, ridiculizat sau exclus din activitățile clasei pe baza dificultăților sale de învățare sau a unei dezabilități.

Elevii cu CES trebuie tratați cu respect, demnitate și egalitate de șanse.

Art.60. Dreptul la servicii de sprijin

Elevii cu CES beneficiază, după caz, de:

- asistență psihopedagogică și consiliere (prin CJRAE);
- terapie logopedică;
- sprijin din partea consilierului școlar;
- adaptări ale mediului fizic (rampe, mobilier, semnalizare etc.).

Echipa de sprijin educațional (diriginte, profesor de sprijin, consilier, cadru didactic care predă la clasă, părinte) colaborează pentru integrarea și progresul elevului.

Art.61. Dreptul la colaborarea între familie și școală

- Părinții/tutorii legali sunt parteneri activi ai școlii în educația copilului cu CES.
- Aceștia sunt informați și consultați în elaborarea și monitorizarea planului de intervenție personalizat.
- Comunicarea cu familia se realizează constant, în spiritul cooperării și al sprijinului reciproc.

Art.62. Dreptul la burse și facilități sociale

Pot beneficia de:

- bursa socială pentru elevi cu CES;
- gratuitate la manuale, rechizite și alte materiale;
- sprijin pentru participarea la activități extrașcolare.

Art.63. Dreptul la continuitate în educație

Elevul cu CES are dreptul să promoveze, să fie evaluat și să continue studiile în funcție de potențialul său, fără a fi exclus pentru dificultăți de adaptare sau performanță scăzută.

Îndatoririle beneficiarului primar

Art.64 Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.65 Elevii Școlii Gimnaziale „Mircea cel Bătrân” Curtea de Argeș au obligația de a prezenta la intrarea în școală și de a purta permanent în incinta școlii carnetul de elev sau alt semn distinctiv care atestă calitatea de elev.

Art.66 (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar și Regulamentul intern de funcționare;
- b) Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- c) Normele de Tehnica Securității Muncii, de Prevenire și de Stingere a Incendiilor;
- d) Normele de Protecție Civilă;
- e) Normele de protecție a mediului.

Toate aceste reguli vor fi prezentate de către diriginți/profesor învățământ primar, beneficiarului direct al educației și vor semna că au luat la cunoștință normele prezentate anterior.

Art.67 Elevii au obligația de a desfășura serviciul de zi pe clasă. Serviciul pe clasă se organizează de către diriginte și constă în ștergerea tablei, aerisirea clasei în timpul pauzei, menținerea igienei în clasă pe parcursul orelor de curs – vor atrage atenția colegilor care din neatenție au lăsat să le cadă din mână sau bancă pe podea diverse obiecte pe care nu le mai folosesc etc.

Art.68 Este interzis beneficiarului primar:

- fumatul, consumul de băuturi alcoolice și consumul de droguri precum și comercializarea lor;
- utilizarea sticlelor de apă pe care le dețin în alt scop decât acela de a consuma conținutul.
- alergarea pe holuri, împingerea colegilor pe holuri Sali de clasă sau pe scări, jocul cu mingea în interiorul școlii .

Art.69 Este interzis folosirea în incinta sau apropierea școlii a petardelor, artificiilor și a altor materiale care pot pune în pericol sănătatea, integritatea corporală a beneficiarul primar, a personalului didactic și nedidactic al școlii precum și baza materială a școlii.

Art.70 Este interzisă deschiderea și folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs decât cu acordul cadrului didactic.

Art.71 La hotărârea Consiliului profesoral nerespectarea prevederilor Art. 64 se sancționează cu confiscarea telefoanelor de către profesori și depozitarea la cabinetul directorului. Elevii păstrează cartela iar aparatul va fi înapoiat doar părinților.

Art.72 Se interzice fotografierea și/sau filmarea în incinta școlii fără acordul profesorului și a colegilor.

Art.73 Elevii au obligația de a anunța imediat profesorului de serviciu, profesorului diriginte, conducerea unității, paznicilor orice incident petrecut în incinta școlii.

Art.74 Elevii au îndatorirea să poarte zilnic ținuta școlară decentă sau propusă de elevi și părinți și aprobată de Comitetul de Părinți.

Art.75 Este interzisă distrugerea bazei materiale a școlii. În aceste situații obiectele distruse vor fi înlocuite și/sau achitată contravaloarea lor vor fi suportate de către beneficiarul direct al educației în același timp vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptei.

Art.76 Este interzisă promovarea de acțiuni menite să aducă atingere prestigiului școlii.

Art.77 Este strict interzisă părăsirea incintei școlii fără acordul scris al dirigintelui sau la solicitarea expresă a părinților către diriginte sau cadru didactic aflat de serviciu în școală la momentul solicitării.

Recompensarea beneficiarul primar

Art.78 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi recompense în conformitate cu prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar* (diplome și alte distincții).

Se pot acorda premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ, în limita bugetului aprobat al unității școlare:

- a) rezultate deosebite la olimpiade/concursuri/întreceri sportive care îi clasează pe locuri meritorii (I, II, III, mențiuni) – faza națională;
- b) participări la activități extracurriculare desfășurate de Inspectoratul Școlar Județean/Palatul Copiilor/Primărie/Inspectoratul de Protecția Mediului, O.N.G. etc.

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.79 Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

ART. 80 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

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

ART. 81 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) 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.

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

Recompensarea beneficiarilor direcți

Art. 82. Elevii care au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00, și au nota 10 la purtare vor fi recompensați prin premii acordate la sfârșitul anului școlar. Elevii care au obținut următoarele cinci medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 8, și au nota 10 la purtare vor fi recompensați prin mențiuni acordate la sfârșitul anului școlar.

Art. 83. Se acordă premii de excelență pentru elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional.

Art. 84. Se acordă premii speciale pentru elevii care au avut frecvență de 100%, media generală peste 9,50 și media 10 la purtare.

Art. 85. Se acordă titlul de șef de promoție absolventului sau absolvenților clasei a VIII-a cu media generală cea mai mare, cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii.

Art. 86. Se poate acorda un premiu de onoare pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.

Sanctiunile aplicate beneficiarului primar

Art. 87. Sanctiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

Sanctiunile prevăzute la lit. d)-h) nu se aplica în învățământul primar.

Sanctiunile prevăzute la lit. f)-h) se 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.

Art. 88. Elevii care sunt sancționați conform prevederilor lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică.

Art. 89 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, 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.

Art. 90 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.

Art. 91 Cu excepția observației individuale toate sancțiunile aplicate beneficiarul primar sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal și vor fi aplicate astfel:

a) Este interzis beneficiarul primar să desfășoare activități de propagandă politică, prozelitism religios.

Sanctiuni:

S1. prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

S2. abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

b) Elevii au obligația să fie prezenți în clasă la începerea orei, orice întârziere fiind sancționată conform regulamentului. Elevii care au dotarea necesară și conectare la internet, trebuie să aibă dispozitivul electronic deschis/conectat, în cazul desfășurării orei on-line, la începutul acesteia.

Sanctiuni:

S1. observație individuală, anunțarea părinților.

c) Elevii au obligația să aibă o ținută decentă în școală și în curtea școlii.

Sanctiuni:

S1. prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

S2. abateri repetate: mustrare scrisă (însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct);

d) Elevii au obligația să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul intern.

Sanctiuni: în funcție de abatere

S1. prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

S2. abateri repetate: mustrare scrisă (însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct);

- e) Este interzis beneficiarul primar să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.

Sanctiuni:

S1. Scăderea notei la purtare până la 4, în funcție de gravitatea faptei.

- f) Este interzis beneficiarul primar să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ. Elevii au obligația de a păstra integritatea obiectelor din dotarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, a sălii de sport și a cărților împrumutate de la bibliotecă. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea devine colectivă (întreaga clasă). Aceeași sancțiune se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din apropierea sălilor de clasă.

- g) Sanctiuni:

S1. la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse, în maxim 7 zile

S2. pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

- h) Este interzis beneficiarul primar să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ sau în cadrul orelor on-line materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța

Sanctiune:

S1: Scăderea notei la purtare până la 4, în funcție de gravitatea faptei.

- i) Este interzis beneficiarul primar să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a beneficiarul primar.

Sanctiune: mustrare scrisă/ scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;

- j) Este interzis beneficiarului primar să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ. Elevii nu au voie să staționeze în fața Căminului, a cabinetului directorului, a secretariatului, elevii trebuie să respecte programul de audiență la director, la serviciul secretariat și la serviciul contabilitate;

Sanctiune: observație individuală, anunțarea părinților.

- k) Este interzis beneficiarul primar să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc.

Sanctiuni pentru fumat:

S1. prima abatere: mustrare

S2. abateri repetate: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 punct

S3. scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei / mutare disciplinară la altă școală;

Sancțiuni pentru deținere, consumare, traficare drogurilor sau a armelor albe:

S1. scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei / mutare disciplinară la altă școală;

Sancțiuni pentru practicarea jocurilor de noroc:

S1. scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei (până trei puncte la purtare).

l) Este interzis beneficiarul primar să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, cutițe, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.

Sancțiuni:

S1. nota 4 la purtare, anunțarea organelor de ordine.

m) Este interzis beneficiarul primar să realizeze, să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.

Sancțiuni:

S1. nota scăzută la purtare / mutare disciplinară la altă școală;

n) Este interzis beneficiarul primar să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, cu excepția folosirii lor în scopuri didactice, cu acordul profesorului. Acestea vor fi ținute închise.

Sancțiuni:

S1. la prima abatere: confiscarea aparatelor și predarea acestora părinților, avertisment;

S2. pentru abateri repetate: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 punct

o) Este interzis beneficiarul primar să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ; (Art. 15(i) din Ordinul nr.5707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului)

Sancțiuni:

S1. nota 4 la purtare, anunțarea organelor de ordine.

p) Este interzis beneficiarul primar să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ (în clasă sau on-line). (Art. 15(j) din Ordinul nr.5707/01.08.2024 pentru modificarea și completarea Statutului elevului.

q) Sancțiuni:

S1. prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

S2. abateri repetate: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei;

r) Este interzis beneficiarul primar să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei; (Art. 15(k), din Ordinul nr.5707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului);

Sanctiuni:

S1. scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

s) Este interzis beneficiarul primar să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.

Sanctiuni:

S1. prima abatere: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei

S2. abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptelor

t) Este interzis beneficiarul primar să copieze la teme sau la lucrările scrise.

Sanctiuni pentru copierea temelor:

S1. refacerea temei;

Sanctiuni pentru copiere la lucrări scrise:

S1. prima abatere: nota 1 la lucrare

S2. abateri repetate: nota 1 la lucrare și scăderea notei la purtare cu 1 punct

ș) Este interzis beneficiarul primar să-și însușească obiecte sau bani de la colegi.

Sanctiuni:

S1. scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei; anunțarea tutorelui legal și a organelor competente.

u) Părăsirea incintei școlii se va face doar și în cazuri excepționale cu permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu sau la cererea expresă a părintelui .

Sanctiuni:

S1. prima abatere: muștrare individuală

S2. abateri repetate: scăderea notei la purtare cu un punct

ț) Este interzis beneficiarul primar să refuze prezentarea carnetului. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să le prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai școlii, când li se solicită acest lucru. (Art. 14(l) din Ordinul nr.5707/01.08.2024 pentru modificarea și completarea Statutului elevului).

Sanctiuni:

S1. prima abatere: muștrare individuală, anunțarea părinților;

S2. abateri repetate: muștrare scrisă (scăderea notei la purtare cu 1 punct);

v) Este interzis beneficiarul primar să efectueze și să difuzeze înregistrări audio – video/ fotografii, etc., în incinta școlii, fără permisiunea directorului. De asemenea este interzisă postarea unor înregistrări audio – video/fotografii, comentarii degradante, jignitoare legate de activitatea educativă, alți elevi și personalul școlii, pe rețele sociale. Sanctiuni:

S1. la prima abatere: muștrare scrisă, informarea părinților;

S2. pentru abateri repetate: scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei.

w) Beneficiarul primar li se interzice să aducă persoane străine în școală, orice încălcare a acestei dispoziții va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare. (Art. 15(n) din Ordinul nr. 5707/01.08.2024).

Sanțiuni:

S1. prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

S2. abateri repetate: mustrare scrisă în funcție de gravitatea faptei.

x) Elevii au obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar; (Art. 14(j) din Ordinul nr.5707/01.08.2024 pentru modificarea și completarea Statutului elevului)

Sanțiuni:

S1. prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

S2. abateri repetate: mustrare scrisă în funcție de gravitatea faptei.

Pentru manualele școlare înlocuirea celor pierdute sau a celor deteriorate și care nu mai pot fi folosite de următoarea generație.

y) Beneficiarul primar li se interzice să absenteze nemotivat de la cursuri.

S1. fiecare abatere: absență în catalog

S2. abateri repetate:

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

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

3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Situația va fi dezbătută de Consiliul profesoral al clasei.

Art.92(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și

aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

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

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

Art.93 (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/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.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

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

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

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

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

Art.94 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

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

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

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

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

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea

calificativului în învățământul primar.

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

Art. 95. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

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

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

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

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

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

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

Art. 96 (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

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

învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

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

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

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

Art.97 (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

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

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

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

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

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

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

(8) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare- evaluare.

Art. 98 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

Art. 99 (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

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

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

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

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 100. (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

Art. 101 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

Art. 102 Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Contestarea sancțiunilor

Art.102 Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează în scris către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(1) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(2) 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.

Art. 103. Beneficiarul primar cărora li s-a scăzut nota la purtare în perioada școlarizării li se va întocmi de către diriginte o caracterizare care va fi anexată la documentele de studii personale.

Transferul beneficiarilor primari

ART. 104 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

ART. 105 În învățământul primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ

Art.106 În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formațiunea de studiu, 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 elevi la formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 107. Transferul elevilor se poate realiza conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 108. După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

RECOMPENSAREA BENEFICIARULUI DIRECT

Art. 109. Elevii care au obținut premii la Olimpiadele faza națională cât și Concursurile naționale organizate de M.E.C fază națională, vor fi recompensați prin premii acordate la sfârșitul anului școlar de către asociația de părinți.

Art. 110. Se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a VIII de la clasele cu predare în limba română, cu condiția să aibă 10 în toți anii de studiu.

ATRIBUȚIILE BENEFICIARULUI DIRECT DE SERVICIU ÎN CLASĂ

Art. 111. Zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

Art. 112. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) Asigură markere, cretă și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
- b) Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe jos, să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- c) Aerisește clasa pe timpul pauzei;
- d) Observă și anunță imediat dirigintele, profesorul de serviciu sau oricare cadru didactic aflat în școală dacă colegii săi au deteriorat băncile, scaunele, aparatura electronică, lambriul, ușa sau ferestrele clasei .
- e) Controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii clasei de către alți elevii s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate;

MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ

Art. 113. *Elevii au posibilitate prin* Echipele antibullying să gestioneze eventualele cazuri apărute prin comunicarea evenimentelor dirigintelui clasei.

Art. 114. Toți elevii au posibilitatea de a semnală anonim eventualele cazuri de violență prin depunerea sesizărilor în cutia poștală a școlii, aflat la intrarea în instituție.

Art. 115. Suspiciunile semnalate vor fi analizate de către comisia de violență desemnată la nivel de instituție.

ȘEFUL CLASEI

Art. 116. Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea instituției, se instituie funcția de șef de clasă.

Art. 117. Șeful de clasă se numește conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. În caz de absență a șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Art. 118. Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă.
- b) Atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă și îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;
- c) Informează profesorii clasei, dirigințele, conducerea instituției școlare despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

Capitolul VI: CADRELE DIDACTICE

OBLIGAȚII PRIVIND EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 119. Notele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul care le acordă.

Art. 120. Profesorul are obligația de a comunica rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise în termen de 14 zile de la susținerea lucrării.

OBLIGAȚII

Art. 121. Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 122. Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art. 123. Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 124. Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor

Art. 125. La începutul anului școlar fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, cât și planificarea temelor pentru orele de dirigenție, conducerii școlii în primele zile.

Art. 126. Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice.

Art. 127. Prezența la program se va face în conformitate cu orarul școlii, aprobat de

Consiliul de Administrație. În cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele prevăzute în orar se cere acordul conducerii școlii.

Art. 128. Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului, pe baza unei cereri scrise și se anunță cel târziu înainte de începerea programului. Anunțul se poate face și la serviciul secretariat. În caz de boală se comunică situația serviciului secretariat și prezintă certificatul medical atunci când intră în posesia lui.

Art. 129. Cadrele didactice au obligația să nu fumeze în locurile unde au acces elevii, să nu consume băuturi alcoolice în incinta școlii și să nu participe la ore sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene .

Art. 130. În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris sau verbal, abaterea profesorului diriginte, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare conducerii școlii, Consiliului Clasei sau Consiliului Profesorat al școlii, situație ce va fi analizată în Comisia de disciplină a școlii.

Art. 131. Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr mare de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă sau deranjează orele de curs.

Art. 132. Personalului didactic de predare îi este interzis:

- să părăsească sala de clasă/ sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice (decât în cazuri excepționale);
- să elimine elevii din clasă/ sala de desfășurare a activității;
- să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte la alte materii decât cea la care nu predă.

Art. 133. Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a celui de Ordine Interioară.

Art. 134. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului Profesorat și ale Consiliului clasei.

DREPTURI

Art. 135. Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nicio persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director sau directorul adjunct al școlii.

Art. 136. Profesorii beneficiază de întreaga bază materială a școlii și pot împrumuta la domiciliu aparatură electronică pentru pregătirea lecțiilor. Împrumuturile de mijloace electronice vor fi aprobate de director, iar evidența va fi ținută de o persoană responsabilă desemnată de conducerea școlii.

SANCTIUNI

Art. 137. Pentru nerespectarea R.I, cadrele didactice vor fi sancționate conform Statului cadrelor didactice.

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

ART.138

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își

desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

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

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

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

ART. 139

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

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și

rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintea consiliului de administrație propunerii de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenire și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

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

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

Art. 140

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

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

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

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

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

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

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

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

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

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

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

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

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

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

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

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

f) rapoarte de activitate anuale.

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

ART. 141

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

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

europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ

COMISIA DE CURRICULUM

ART. 142

1.Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

2.Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, director adjunct conform fișei postului.

3.Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație.

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

5.În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

6.Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

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

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și

aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOS).

COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ (CFDCD)

ART. 143

1.Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

2.Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

3 .Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

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

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele: a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

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

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ; i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

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

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

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate; m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

ART. 144

1.Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componenta sa nominală.

2.Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ

al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;

- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

3. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

4. Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

5 Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

6 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

6 Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Argeș a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a

personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

7. La activitățile comisiei participă, cu statut de invitat, un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului Curtea de Argeș și un jandarm desemnat de către Jandarmeria Argeș.

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

ART. 145. *Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină în clasă.*

Art. 146. Profesorii diriginți răspund de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu consultarea profesorului diriginte.

Art. 147. Profesorii diriginți stabilesc reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului. Dirigintele numește, după ce elevii și-au ales, șeful clasei desemnează Echipele antibullyng .

Art. 148. Profesorii diriginți se preocupă, împreună cu comitetul de părinți, pentru buna gospodărire a sălii de clasă, unde își desfășoară activitatea.

Art. 149. Profesorii diriginți se preocupă de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, cât și a celui de Ordine Interioară. Reglementările sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta.

Art. 150. Profesorii diriginți informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la examenele naționale, la admiterea în licee, precum și la certificarea competențelor profesionale, la metodologia de continuare a studiilor.

Art. 151. Profesorii diriginți urmăresc prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile

extrașcolare organizate de școală. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul Clasei sau Consiliului Profesorat al instituției școlare, unde propune măsuri ce se impun.

Art. 152. Profesorii diriginți urmăresc frecvența elevilor – săptămânal - cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează părinții acestora.

Art.153. Profesorii diriginți convoacă la școală, ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor.

Art. 154. Profesorii diriginți completează documentele școlare necesare: catalog, carnete de note, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar.

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 155. Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și calitatea de profesor de serviciu. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate conform Statului Cadrelor didactice.

Art. 156. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului școlar, în funcție de ziua în care este programat.

Art. 157. Profesorul de serviciu răspunde, supraveghează și controlează programul zilnic al școlii.

Art. 158. Programul zilnic se desfășoară în funcție de orar.

Art. 159. Profesorul de serviciu asigură, împreună cu sprijinul diriginților, ordinea și disciplina în școală.

Art. 160. Profesorul de serviciu controlează respectarea regulamentelor școlare, în special cu privire la ținuta elevilor, fumatul, deplasarea pe holurile școlii, intrarea persoanelor străine, integritatea bunurilor materiale din cadrul școlii.

Art. 161. Profesorul de serviciu ia cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi și impune măsurile necesare, iar dacă este cazul informează conducerea școlii.

Art. 162. Profesorul de serviciu dacă a constatat că sunt bunuri sparte, rupte, deteriorate sau dacă i s-a adus la cunoștință de către elevi, va consemna în procesul verbal și va anunța conducerea unității școlare pentru a se lua măsurile ce se impun.

Art. 163. La terminarea serviciului consemnează în procesul verbal diverse evenimente și propune unele măsuri ce le crede de cuviință.

NORME DE COMPLETARE A CONDICIILOR DE PREZENȚĂ

PROFESORILOR

Art. 164. Profesorii au obligația de a semna orele efectuate, în condica de prezență, în ziua efectuării lor.

Art. 165. Completarea condicii este efectuată de secretarul școlii. Eventuale modificări se operează numai cu aprobarea directorului.

Art. 166. Eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către director, care va opera în condică cu cerneală roșie.

Art. 167. Condica de prezență a cadrelor didactice se listează, se numerotează și se înregistrează la serviciul secretariat.

EVIDENȚA ȘI GESTIONAREA MANUALELOR ȘCOLARE

Art. 168. La nivelul fiecărei unități de învățământ, evidența și gestionarea manualelor școlare este coordonată de bibliotecar.

Art. 169. Bibliotecarul are următoarele atribuții: întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ, pe care o transmite responsabilului cu manualele școlare de la nivelul inspectoratelor școlare; actualizează anual baza de date a manualelor școlare; întocmește evidența privind deficitul de manuale școlare, în vederea redistribuirii de către inspectoratele școlare a manualelor școlare între unitățile de învățământ; casează manualele școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală, precum și pe cele a căror viabilitate a expirat.

CAPITOLUL VII

Măsuri de organizare a activității în condiții de siguranță epidemiologică

Art.170. Unitățile de învățământ trebuie să respecte măsurile sanitare și de protecție, impuse de Ministerul Sănătății și de Ministerul Educației.

- părinții au în continuare obligația de a trimite copilul 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, etc.).

CAPITOLUL VIII

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SERCRETARIAT

Art. 171. Sarcinile doamnei secretare a școlii sunt prezentate în fișa postului și reprezintă ½ normă.

Art. 172. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

Art. 173. Secretarul verifică împreună cu profesorii de serviciu, existența tuturor cataloagelor.

Art. 174. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat, dacă nu sunt alte dispoziții în acest sens.

Art. 175. La terminarea studiilor, în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat că nu au cărți nerestituite sau alte obligații față de școală neonorate.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

Art. 176. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI

Art. 177. Programul bibliotecii este de 4 ore/zi.

Art. 178. Personalul de specialitate din rețeaua de biblioteci a Ministerului Educației și Cercetării are statut de personal didactic auxiliar.

Art. 179. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi. Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

Art. 180. Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat. Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.

Art. 181. Bibliotecarul răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor

pierderi întocmește documentația necesară recuperării cărților:

Art. 182. Gestionarea manualelor școlare la nivelul fiecărei unități de învățământ este realizată de bibliotecar.

Art. 183. La începutul fiecărui an școlar, bibliotecarul din unitatea de învățământ preia, pe baza documentelor justificative, manualele școlare noi și manualele școlare retipărite, de la depozitul de carte școlară. La nivelul unității de învățământ, manualele școlare sunt identificate prin coduri.

Art. 184. Etapele procesului de predare-primire, precum și monitorizarea stării manualelor școlare sunt realizate de către bibliotecarul școlii, în colaborare cu profesorul diriginte.

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI ADMINISTRATIV

Art. 185. Personalul administrativ își desfășoară activitatea conform fișei postului.

Personalul administrativ îndeplinește și alte sarcini date de director, director adjunct.

Art. 186. Personalul administrativ este direct subordonat conducerii școlii, directorul și directorului adjunct și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat.

Art. 187. Personalul administrativ nu are voie să introducă sau să consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene, nu are voie să părăsească incinta școlii fără să anunțe și fără acordul conducerii în timpul programului.

Art. 188. Personalul administrativ trebuie să respecte orele de program conform fișei postului care este distribuit în schimburi pentru personal îngrijitor clădiri iar pentru muncitor programul este într-un singur schimb.

Art. 189. Nerespectarea sarcinilor de serviciu trasate prin fișa postului și cele ocazionale date de conducerea unității (director, director adjunct) poate atrage după sine sancționarea conform legilor în vigoare.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART. 190 Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii. ART. 53 Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, dar și conform regulamentului intern și al codului de etică aprobat la nivel de instituție(art. 247, art.248).

ART 191.

(2)Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b. neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- c. absența nemotivată de la serviciu;

- d. nerespectarea programului de lucru;
- e. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției de învățământ;
- h. refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- i. refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale sau a conducerii unității;
- j. consumul de băuturi alcoolice în unitatea școlară este strict interzis de asemenea este interzis oricărei persoane să intre în unitate sub influența băuturilor alcoolice;

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- f) desfacerea contractului de muncă;

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) j), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția

abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. 1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art.55 lit. b).

(9)În cazul în care fapta a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data relucrării.

Art. 192 Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1)Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2)Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(3) Prin Decizia nr. 191/2025 Înalta Curte de Casație și Justiție admite sesizarea în vederea pronunțării unei hotărâri prealabile și, în interpretarea dispozițiilor art. 493 alin. (3) raportat la art. 493 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, stabilește că pentru aplicarea în mod direct a sancțiunii disciplinare a "muștrării scrise" sunt obligatorii cercetarea prealabilă și audierea angajatului.

Art.193: Comisia de disciplină

(1)În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină. Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuțiilor ce le revin, având următoarea competență:

a)analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 54.

b)propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

(2)Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină este formată din președinte, director sau director adjunct, 4 membrii - cadre didactice titulare ale instituției de învățământ, liderul de sindicat reprezentant în unitate și membrii supleanți : se desemnează un președinte supleant și 2 membrii supleanți

Sanctiunile sunt stabilite proporțională cu gravitatea abaterii.

De exemplu, pentru:

- o primă abatere minoră → avertisment scris;
- abateri repetate sau grave (ex: consumul de alcool și aflarea în starea de ebrietate în timpul programului, violență, neîndeplinirea sarcinilor, neprezentarea la locul de muncă, părăsirea locului de muncă în timpul programului) → reducere salariu sau concediere disciplinară.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PAZĂ

Art. 194. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.

Art. 195. Personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

Art. 196. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul de pază, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului (verifică ferestrele clădirii să fie închise, dispozitivele electronice din clasă să fie stinse și scoase din prize, luminile stinse, verifică sursele de apă din clădire să nu fie deschise sau deteriorate, în caz contrar oprește sursa de apă și anunță conducerea unității școlare pentru luarea unor măsuri de remediere rapidă).

Art. 197. Personalul de pază este subordonat conducerii școlii director, director adjunct, care avizează graficul de serviciu.

Art. 198. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

Art. 199. Este interzis consumul de băuturi alcoolice/droguri în timpul programului de lucru de către tot personalul școlii. În cazul identificării unei persoane aflată sub influența acestor substanțe se aplică procedura în vigoare conform legilor existente.

Tipuri de sancțiuni disciplinare (art. 248 Codul muncii)

1. Avertismentul scris
 - Este cea mai ușoară sancțiune. Se aplică de obicei pentru abateri minore.
2. Retrogradarea din funcție
 - Pe o durată de maximum 60 de zile calendaristice.
 - Se aplică pentru abateri mai grave.
3. Reducerea salariului de bază
 - Pe o perioadă de 1–3 luni, cu o reducere de până la 10%.
4. Reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere
 - Pentru o perioadă de 1–3 luni, cu 5–10%.
5. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă (concediere disciplinară)
 - Se aplică pentru abateri grave sau abateri repetate.

Abateri disciplinare pentru care se impun sancțiuni:

- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- absențe nemotivate;
- întârzierea repetată la program;
- consumul de alcool sau substanțe interzise la locul de muncă;
- comportament neadecvat sau lipsă de respect față de colegi/superiori;
- deteriorarea bunurilor instituției;
- divulgarea informațiilor confidențiale.

Sancțiunile sunt stabilite proporțională cu gravitatea abaterii.

De exemplu, pentru:

- o primă abatere minoră → avertisment scris;
- abateri repetate sau grave (ex: consumul de alcool și aflarea în starea de ebrietate în timpul programului, violență, neîndeplinirea sarcinilor, neprezentarea la locul de muncă, părăsirea locului de muncă în timpul programului) → reducere salariu sau concediere disciplinară.

Art. 200. Personalul de pază este obligat să părăsească ultimul incinta școlii.

Capitolul IX : STABILIREA SEMNELE DISTINCTIVE

Art. 201: Elevii instituției noastre va avea ca semn distinctiv uniformă pentru clasele primare și insigna și carnetul de elev pentru clasele gimnaziale.

Capitolul X: DISPOZIȚII FINALE

Art. 202. Membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să participe la toate ședințele consiliului, prin convocare scrisă, cu minimul de 48 de ore înainte, vor trebui să cunoască ordinea de zi. În cazuri excepționale pot fi convocați cu minimum o oră înainte. Convocarea o face secretarul CA.

Art. 203. Membrii Consiliului de Administrație își vor exprima părerea liber, au dreptul de a solicita informări legate de activitatea din școală, să cunoască toate ordinele și precizările venite de la ISJ, MEC sau alte organizații. Pentru hotărârile luate în ședințele Consiliului de Administrație sunt solidari răspunzători. O hotărâre luată se respectă, dacă a fost luată cu majoritate simplă.

Art. 204. Fișele posturilor pentru profesori, secretar, informatician, contabil, personalul de îngrijire, personalul de pază fac parte integrantă din prezentul Regulament de ordine interioară; Planul de pază al școlii, cel de protecția muncii, PSI sunt de asemenea parte din prezentul Regulament.

Art. 205. Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru directori, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinții care vin în contact cu școală. Nerespectarea Regulamentului Intern atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 206. Modificarea regulamentului în perioada de un an de la adoptare poate fi făcută la solicitarea directorului, cu votul a două treimi din cei prezenți la o ședință a consiliului profesoral la care poate participa și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 207. Regulamentul de Ordine Interioară va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art. 208. Prezentul Regulament va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, elevilor. Orice sugestie este binevenită și va fi luată în considerare pentru îmbunătățirea prezentului Regulament.

Art. 209. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu anul școlar 2025-2026 și se aplică alături de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, cât și de Ordinele și precizările venite de la ISJ și MEC.

Art. 210. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea lui în consiliul profesoral și avizarea în consiliul de administrație.

Director ,
Prof. Sârbu Cornelia Marcela

Director adjunct,
Prof. Dr. Retevoi Gheorghe Romeo

