Nr.2181/18.09.2026

Școala Gimnazială
”Mircea cel Bătrân”
Curtea de Argeș

REGULAMENTUL INTERN
DE FUNCȚIONARE

Nr.2181/18.09.2026

Vizat Director,

Prof.Sârbu Cornelia

REGULAMENT INTERN DE FUNCȚIONARE

Anul școlar 2026 - 2027

Aprobat în Consiliul Profesoral : 16.09.2026

Avizat în Consiliul de Administraţie :18.09.2026

Cuprins

Capitolul I: DISPOZIŢII GENERALE 4
Capitolul II ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ŞCOLARE 5
Capitolul III: MĂSURI PENTRU SIGURANŢA CIVILĂ A UNITĂŢII ŞCOLARE 5
Capitolul IV: REPREZENTANTI LEGALI/TUTORELE AI ELEVILOR ***8***
Capitolul V: BEBEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI 14
Capitolul VI: CADRELE DIDACTICE 14
CAPITOLUL VII Măsuri de organizare a activităţii în condiţii de siguranţă epidemiologică 48
CAPITOLUL VIII PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV 50
Capitolul IX : STABILIREA SEMNELE DISTINCTIVE 56
Capitolul X: DISPOZIŢII FINALE 56

Capitolul I:
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament cuprinde numai prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în Școala Gimnazială ”Mircea cel Bătrân”, Curtea de Argeș, în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare: Legea învățământului preuniversitar, nr 198/2023, Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ 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 Creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, ANEXA la Ordinul M.E.C.T. nr. 1409 /29.06.2007 privind Reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ 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 şi în spaţiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinţi (tutore), personal didactic auxiliar, personal administrativ.

Art. 3. În incinta, Școlii Gimnaziale Mircea Curtea de Argeș sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

Art. 4. Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului şcolar se stabileşte prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării. În situaţii obiective, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată la nivelul unităţii de învăţământ, prin ordin al ministrului, ca urmare a decizie Comitetului pentru Situații de Urgență.

Capitolul II
ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ŞCOLARE

Art. 5. Școala Gimnazială ,,Mircea cel Bătrân"- Curtea de Argeș funcţionează în sistemul de învăţământ de stat şi cuprinde următoarele forme de învăţământ:

- 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 şcolară se desfăşoară în fiecare zi (luni – vineri) între ora 8^{00} şi ora 18^{00}. 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 învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30 – 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.

Art. 8. În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului şcolar general, la propunerea, bine fundamentată, a consiliului de administraţie al unităţii de învățământ.

Capitolul III:
MĂSURI PENTRU SIGURANŢA CIVILĂ A UNITĂŢII ŞCOLARE

Art. 9. Accesul persoanelor şi al autovehiculelor în incinta unităţii de învăţământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea şi ieşirea din şcoală. (Art. 3 din Legea nr.35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ).

Art. 10. Este permis numai accesul autovehiculelor personalului, salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau Jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor 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 intervenţie sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face menţiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staţionării, scopul) şi pentru identificarea conducătorului auto. (Art. 3 din Legea nr.35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ).

Art. 11. Accesul elevilor este permis pe baza carnetului de note vizat anual. Se interzice ieşirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepţionale). Părăsirea incintei şcolii, 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 creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ).

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 : 08^{00}-11^{40}
- vineri : 08^{00}-10^{40}

7^{30}-7^{50} 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 sa 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 sa se joace în curtea școlii după terminarea cursurilor dacă nu este organizate activități extracurriculare.

10. În intervalul 11^{40}-12^{00}, ieșirea elevilor din curtea școlii se face pe toate porțile de acces;

11. Elevii care ies de la cursuri la 10^{45}, $11^{4,5}$ sunt așteptați de părinți în fața cailor de acces, fără a bloca intrarea în instituție, iar aceștia sunt aduși în curea 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 părinţilor este permis în baza verificării identităţii 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 situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfăşura în incinta unităţii şcolare, conducerea unităţii va asigura întocmirea şi 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 identităţii persoanelor nominalizate. (Art. 170 din Legea nr.29/2010) .

Art. 15. Accesul altor persoane este permis numai după obţinerea aprobării conducerii unităţii de învăţământ, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare şi control al persoanelor de către personalul care asigură paza unităţii. Personalul de pază şi personalul didactic au obligaţia să supravegheze comportarea vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite. (Art. 3 din Legea nr.35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ).

Art. 16. Este interzis în instituţie accesul persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi

liniştea instituției de învățământ. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii sau materiale care au caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice introducerea şi folosirea de obiecte şi substanţe care pun în pericol siguranţa şi securitatea elevilor, cadrelor didactice sau personalului școlii.

Art. 17. După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirea şcolii se va încuia de către personalul abilitat (paznicul de serviciu), care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor şi siguranţei 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 pazniculuiui este de a părăsi ultimul incinta instituției școlare la terminarea programului.

Art. 18. Se va respecta Legea 29/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr.35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ.

Capitolul IV:
REPREZENTANTI LEGALI/TUTORELE AI ELEVILOR

Art. 19. La cererea părinţilor şi în funcţie de resursele locale existente, instituția de învăţământ poate organiza cu elevii, după orele de curs, activităţi educative şi de învăţare sub supravegherea personalului didactic şi/sau didactic auxiliar.

Art. 20. Părintele sau tutorele legal instituit are dreptul de a alege forma de învăţământ şi felul educaţiei 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, zgârierea, desenarea, lipirea de materiale sau deteriorarea oricărei piese de mobilier școlar, dar si 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 părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Școlii Gimnaziale Mircea cel Bătrân , dacă:

a) au fost solicitat, sau a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depun o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;

e) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

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 PĂRINŢI AL CLASEI

Art. 26. Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de diriginte, în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului şcolar. Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri.

Art. 27. Dirigintele sau preşedintele comitetului de părinţi al clasei poate convoca adunarea generală a părinţilor ori de câte ori este necesar.

Art. 28. Comitetul de părinţi al clasei ţine legătura cu unitatea de învăţământ, prin dirigintele clasei. Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Art. 29. Consiliul Reprezentativ al Părinţilor de la Școlii Gimnaziale Mircea cel Bătrân, Curtea de Argeș se va constitui prin participarea unui părinte din fiecare clasă, desemnat de Comitetele de părinţi pe clase. Condiţiile pentru desfăşurarea activităţii Consiliului Reprezentativ al Părinţilor vor fi asigurate de către şcoală.

Art. 30. Consiliul Reprezentativ al Părinţilor desemnează părinţii care vor fi reprezentanţi în Consiliul de Administraţie.

Art. 31. Consiliul Reprezentativ al Părinţilor va sprijini activitatea în şcoală şi va menţine legătura cu conducerea şcolii.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR / ASOCIAŢIA DE PĂRINŢI

Art.32

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, şi nu situaţia concretă a unui beneficiar primar. Situaţia unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezenţa 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/învăţător/învățătoare/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi 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 prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților

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

Comitetul de părinţi

ART. 34 (1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi 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 şedinţa.

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

(4) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preşcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

ART. 35 (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

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

Asociaţia de părinţi

ART. 36 (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(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 preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile

unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învăţământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

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

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi liceal are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(9) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

ART.37 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ.

ART. 38 Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai

beneficiarilor primari.

Art.39. Programul ”Școală după școală”

Cu ajutorul asociației de părinți se derulează programul ”Scoală 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 părinţi prezintă raportul asupra activităţii financiare în adunarea generală a părinţilor la începutul fiecărui an şcolar.

Art.41 Asociați Comitetul de părinţi se întruneşte la cererea a 1/3 din numărul membrilor, a preşedintelui sau a directorului şcolii. In cazul când un membru lipseşte nejustificat la 2 şedinţe acesta pierde calitatea de membru şi completarea se face prin cooptare.

Art.42. Asociați Comitetul de părinţi aprobă ţinuta şcolară propusă de elevi.

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

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

Art.45. Excursiile şi vizitele organizate la nivelul clasei sau şcolii sunt aprobate de director pe baza actelor întocmite de către profesorul diriginte sau a profesorul conducător al activităţii, care îşi asumă întreaga răspundere pentru buna lor desfăşurare.

Desfăşurarea excursiilor fără aprobare atrage după sine sancţionarea beneficiarul primar şi cadrului didactic care se deplasează cu ei.

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

Art.47. Scrisorile şi reclamaţiile beneficiarul primar, personalului şcolii şi ale publicului se înregistrează în registrul de intrare – ieşire al corespondenţei şi se răspunde în termen de 30 de zile de la înregistrare.

Capitolul V: BENEFICIARII PRIMARI

EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV

Art. 48. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ. Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

ART. 49 (1) Prezenţa beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

(2) Motivarea absenţelor se face de către educatorul/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/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 şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

(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/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului.

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

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

(10)Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Drepturile beneficiarul primar

Art. 50. La solicitarea scrisă a părinţilor 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 situaţia şcolară se încheie fără această disciplină.

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

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

Art. 53. Pentru învăţământul de stat obligatoriu se asigură gratuit manualele şcolare.

Art. 54. Elevii beneficiază de asistenţă medicală şi psihologică gratuită în cabinete medicale şi psihologice şcolare ori în policlinici şi unităţi spitaliceşti de stat.

Dirigintele recomandă consiliere psihologică elevului dacă:

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

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

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

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

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

(3) Propunerile Consiliul beneficiarul primar sunt analizate de Consiliul de Administrație.

Art.57 Elevii au dreptul să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ.

Drepturile beneficiarul 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 beneficiarul primar

Art.64 Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

Art.65 Elevii Școlii Gimnaziale „Mircea cel Bătrân" Curtea de Argeș au obligaţia de a prezenta la intrarea în şcoală şi de a purta permanent în incinta şcolii carnetul de elev sau alt semn distinctiv care atestă calitatea de elev.

Art.66 (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:

a) Regulamentul de organizare și funcționare a învăţământului preuniversitar şi Regulamentul intern de funcționare;

b) Regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;

c) Normele de Tehnica Securităţii Muncii, de Prevenire şi de Stingere a Incendiilor;

d) Normele de Protecţie Civilă;

e) Normele de protecţie 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 obligaţia de a desfăşura 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 sa le cadă din mână sau bancă pe podea diverse obiecte pe care nu le mai folosesc etc.

Art.68 Este interzis beneficiarul primar:

- fumatul, consumul de băuturi alcoolice și consumul de droguri precum şi 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 şcolii a petardelor, artificiilor şi a altor materiale care pot pune în pericol sănătatea, integritatea corporală a beneficiarul primar, a personalului didactic şi nedidactic al şcolii precum şi baza materială a şcolii.

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 sancţionează cu confiscarea telefoanelor de către profesori şi depozitarea la cabinetul directorului. Elevii păstrează cartela iar aparatul va fi înapoiat doar părinţilor.

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

Art.73 Elevii au obligaţia de a anunţa imediat profesorului de serviciu, profesorului diriginte,conducerea unității, paznicilor orice incident petrecut în incinta şcolii.

Art.74 Elevii au îndatorirea să poarte zilnic ţinuta şcolară decentă sau propusă de elevi și părinți şi aprobată de Comitetul de Părinţi.

Art.75 Este interzisă distrugerea bazei materiale a şcolii. În aceste situaţii obiectele distruse vor fi înlocuite şi/sau achitată contravaloarea lor vor fi suportate de către beneficiarul direct al educației în același timp vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea faptei.

Art.76 Este interzisă promovarea de acţiuni 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 obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi recompense în conformitate cu prevederile *Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar*(diplome și alte distincții).

Se pot acorda premii şi pentru alte situaţii prevăzute de Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învăţământ, în limita bugetului aprobat al unității școlare:

a) rezultate deosebite la olimpiade/concursuri/întreceri sportive care îi clasează pe locuri meritorii (I, II, III, menţiuni) – faza naţională;

b) participări la activităţi extracurriculare desfăşurate de Inspectoratul Școlar Judeţean/Palatul Copiilor/Primărie/Inspectoratul de Protecţia Mediului, O.N.G. etc.

Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art.79 Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

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

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

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

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

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

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(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 direcţi

Art. 82. Elevii care au obţinut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00, şi au nota 10 la purtare vor fi recompensaţi prin premii acordate la sfârşitul anului şcolar. Elevii care au obţinut următoarele cinci medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 8, şi au nota 10 la purtare vor fi recompensaţi prin menţiuni acordate la sfârşitul anului şcolar.

Art. 83. Se acordă premii de excelenţă pentru elevii care au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional.

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

Art. 85. Se acordă titlul de şef de promoţie absolventului sau absolvenților clasei a VIII-a cu media generală cea mai mare, cu condiţia să aibă 10 la purtare în toţi anii.

Art. 86. Se poate acorda un premiu de onoare pentru un elev care, prin rezultatele obţinute, a contribuit la creşterea prestigiului şcolii.

Sancţiunile aplicate beneficiarul primar

Art. 87. Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptei, sunt:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;

Sancţiunile prevăzute la lit. d)-h) nu se aplica în învăţământul primar.

Sancţiunile prevăzute la lit. f)-h) se aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.

Art. 88. Elevii care sunt sancţionaţi conform prevederilor lit. e)-h) beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică.

Art. 89 În situaţia în care elevii şi/sau părinţii/reprezentanţii legali refuză în mod repetat participarea la şedinţele de consiliere şcolară şi/sau de intervenţie psihologică, directorul sesizează situaţia reprezentanţilor serviciilor publice de asistenţă socială/direcţiilor de asistenţă socială/direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligaţia să solicite serviciilor publice de asistenţă socială raportul de vizită la domiciliu şi/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 90 Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 91 Cu excepția observației individuale toate sancţiunile aplicate beneficiarul primar sunt comunicate, în scris, părinţilor/reprezentantului legal şi vor fi aplicate astfel:

a) Este interzis beneficiarul primar să desfăşoare activităţi de propagandă politică, prozelitism religios.

Sancţiuni:

S1. prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;

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

b) Elevii au obligaţia să fie prezenţi în clasă la începerea orei, orice întârziere fiind sancţionată 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.

Sancţiuni:

S1. observaţie individuală, anunţarea părinţilor.

c) Elevii au obligaţia să aibă o ţinută decentă în școală şi în curtea școlii.

Sancţiuni:

S1. prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;

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

d) Elevii au obligaţia să respecte Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi Regulamentul intern.

Sancţiuni: în funcţie de abatere

S1. prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;

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

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

Sancţiuni:

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

f) Este interzis beneficiarul primar să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ. Elevii au obligația de a păstra integritatea obiectelor din dotarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, a sălii de sport şi a cărţilor împrumutate de la bibliotecă. În cazul în care nu se cunoaşte vinovatul, răspunderea devine colectivă (întreaga clasă). Aceeaşi sancţiune se aplică şi pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din apropierea sălilor de clasă.

g) Sancţiuni:

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

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

h) Este interzis beneficiarul primar să aducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ sau în cadrul orelor on-line materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa

Sancţiune:

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

i) Este interzis beneficiarul primar să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a beneficiarul primar.

Sancţiune: mustrare scrisă/ scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei;

j) Este interzis beneficiarului primar să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ. Elevii nu au voie să staţioneze în faţa Cancelariei, a cabinetului directorului, a secretariatului, elevii trebuie să respecte programul de audienţă la director, la serviciul secretariat şi la serviciul contabilitate;

Sancţiune: observaţie individuală, anunţarea părinţilor.

k) Este interzis beneficiarul primar să deţină şi să consume, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc.

Sancţiuni pentru fumat:

S1. prima abatere: mustrare

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

S3. scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei / mutare disciplinară la altă şcoală;

Sancţiuni pentru deţinere, consumare, traficarea drogurilor sau a armelor albe:

S1. scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei / mutare disciplinară la altă şcoală;

Sancţiuni pentru practicarea jocurilor de noroc:

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

l) Este interzis beneficiarul primar să introducă, în perimetrul unităţii de învăţământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori, cutițe, etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ.

Sancţiuni:

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

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

Sancţiuni:

S1. nota scăzuta la purtare / mutare disciplinară la altă şcoală;

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.

Sancţiuni:

S1. la prima abatere: confiscarea aparatelor şi predarea acestora părinţilor, avertisment;

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

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

Sancţiuni:

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

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

q) Sancţiuni:

S1. prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;

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

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

Sancţiuni:

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

s) Este interzis beneficiarul primar să se implice în acţiuni care aduc atingere imaginii şcolii.

Sancţiuni:

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

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

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

Sancţiuni pentru copierea temelor:

S1. refacerea temei;

Sancţiuni pentru copiere la lucrări scrise:

S1. prima abatere: nota 1 la lucrare

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

ș) Este interzis beneficiarul primar să-şi însuşească obiecte sau bani de la colegi.

Sancţiuni:

S1. scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei; anunţarea tutorelui legal şi 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 .

Sancţiuni:

S1. prima abatere: mustrare individuală

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

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

Sancţiuni:

S1. prima abatere: mustrare individuală, anunţarea părinţilor;

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

v) Este interzis beneficiarul primar să efectueze şi 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. Sancţiuni:

S1. la prima abatere: mustrare scrisă, informarea părinţilor;

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

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

Sancţiuni:

S1. prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;

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

x) Elevii au obligația de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale a unităţii de învăţământ preuniversitar. Obligaţia se aplică şi în cazul manualelor şcolare primite gratuit, beneficiarii primari având obligaţia restituirii acestora în stare bună, la sfârşitul anului şcolar; (Art. 14(j) din Ordinul nr.5707/01.08.2024 pentru modificarea și completarea Statutului elevului)

Sancţiuni:

S1. prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;

S2. abateri repetate: mustrare scrisă în funcţie 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 toţi elevii din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

2) Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar 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 şcolar anterior nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, teologic şi pedagogic.

Situaţia va fi dezbătută de Consiliul profesoral al clasei.

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

(2) Sancţiunea este propusă de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi

aplicată de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.

(4) Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art.93 (1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului major/minor şi informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.

(2) Sancţiunea este propusă de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.

(4) Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

(6) Documentul conţinând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă, 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 uşoare de violenţă, în mod repetat.

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

(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral diriginte/profesorul pentru învăţământul primar. şi aplicată de profesorul

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

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

(6) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea

calificativului în învăţământul primar.

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

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

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de directorul unităţii de învăţământ.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

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

Art. 96 (1) Sancţionarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare în mod repetat, la nivelul unităţii de învăţământ. (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 şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de

învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea. Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă 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 violenţă sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

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

(8)Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare- evaluare.

Art. 98 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învăţământ în anul şcolar următor;

Art. 99 (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

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

(7) Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare- evaluare.

Art. 100. (1) Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi, 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 reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu şi 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 unităţii de învăţământ sunt obligaţi să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.

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

Art. 102 Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.

Contestarea sancţiunilor

Art.102 Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează în scris către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(1) Contestaţia se soluţionează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ, conform legii.

(2) În situaţia în care, ca urmare a soluţionării contestaţiei care a fost însoţită şi de scăderea notei la purtare, sancţiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula şi 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 învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii şi ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

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

Art.106 În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formaţiunea de studiu, poate aproba depăşirea 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 formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.

Art. 107. Transferul elevilor se poate realiza conform Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art. 108. După aprobarea transferului, şcoala primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile. Şcoala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la şcoala primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situaţiei şcolare de către şcoala la care s-a transferat.

RECOMPENSAREA BENEFICIARULUI DIRECT

Art. 109. Elevii care au obţinut premii la Olimpiadele faza națională cât și Concursurile naționale organizate de M.E.C fază națională, vor fi recompensaţi prin premii acordate la sfârşitul anului şcolar de către asociația de părinți.

Art. 110. Se acordă titlul de şef de promoţie absolventului clasei a VIII de la clasele cu predare în limba română, cu condiţia să aibă 10 în toţi anii de studiu.

ATRIBUŢIILE 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. Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

a) Asigură markere, cretă şi buretele pentru tablă, întreţine curăţenia tablei;

b) Veghează la păstrarea curăţeniei în clasă, atrage atenţia colegilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe jos, să folosească pentru aceasta coşul de gunoi;

c) Aeriseşte 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 şeful clasei, dacă pe timpul folosirii clasei de către alţi elevii s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor şi sesizează dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate;

MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ

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

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

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

ŞEFUL CLASEI

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

Art. 117. Şeful de clasă se numeşte conform Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar. În caz de absenţă a şefului clasei, dirigintele numeşte operativ un înlocuitor al acestuia.

Art. 118. Atribuţiile şefului 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 atenţia asupra comportamentului necuviincios faţă de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă şi îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;

c) Informează profesorii clasei, dirigintele, conducerea instituției școlare despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;

d) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

Capitolul VI: CADRELE DIDACTICE
OBLIGAŢII PRIVIND EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

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

Art. 120. Profesorul are obligaţia de a comunica rezultatele obţinute de elevi la lucrările scrise în termen de 14 zile de la susţinerea lucrării.

OBLIGAŢII

Art. 121. Personalul din învăţământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

Art. 122. Personalul din învăţământ trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii, părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

Art. 123. Personalului din învăţământ îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

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

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

Art. 126. Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuţii cu elevii sau cu părinţii acestora pe tema competenţei de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice.

Art. 127. Prezenţa la program se va face în conformitate cu orarul şcolii, aprobat de

Consiliul de Administraţie. 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 şi se anunţă cel târziu înainte de începerea programului. Anunţul se poate face şi la serviciul secretariat. În caz de boală se comunică situaţia serviciului secretariat și prezintă certificatul medical atunci când intră în posesia lui.

Art. 129. Cadrele didactice au obligaţia 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 şcolară, 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 Profesoral al școlii, situaţie ce va fi analizată în Comisia de disciplină a şcolii.

Art. 131. Profesorul are obligaţia de a comunica dirigintelui situaţia în care un elev deţine un număr mare de absenţe 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 desfăşurare a activităţii / sala sau terenul de sport, în timpul desfăşurării activităţilor didactice (decât în cazuri excepţionale);

- să elimine elevii din clasă/ sala de desfăşurare a activităţii;

- să învoiască elevii din timpul activităţilor didactice pentru rezolvarea unor probleme personale:

- să motiveze absenţele 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 şi a celui de Ordine Interioară.

Art. 134. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliul Profesoral şi ale Consiliului clasei.

DREPTURI

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

Art. 136. Profesorii beneficiază de întreaga bază materială a şcolii şi pot împrumuta la domiciliu aparatură electronică pentru pregătirea lecţiilor. Împrumuturile de mijloace electronice vor fi aprobate de director, iar evidenţa va fi ţinută de o persoană responsabilă desemnată de conducerea şcolii.

SANCŢIUNI

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

RESPONSABILITĂŢI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

ART.138

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare și extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi

desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de prioritățile și specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

(6) În unitatile 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 in 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 şi programe educative şcolare şi extraşcolare**.**

ART. 139

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

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

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi

rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

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

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

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

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preşcolari/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 şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenire şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

(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 şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(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 îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcţie de specificul unităţii.

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

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, 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 învățamânt/comunității școlare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, 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, desfăşurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

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

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

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

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

k) îndeplinește orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;

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) modalităţi și instrumente de monitorizare şi 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 şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale

europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ

COMISIA DE CURRICULUM

ART. 142

1.Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, 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 administraţie.

4.În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ 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 învăţământ. 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 învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie 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 unităţii de învăţământ, 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 şcolare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

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

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;

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 şi 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 CDEOȘ).

COMISIA PENTRU FORMARE ŞI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ (CFDCD)

ART. 143

1.Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ 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 şi responsabilii Comisiei pentru formare şi 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 şi 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 şi 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 experienţă 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 licenţiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

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 administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

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 atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare

COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII

ART. 144

1.Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă și componența 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 şi asociaţia de părinţi, 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 şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

4.Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.

5 Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

6 Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri şi propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

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 şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar 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.

ATRIBUŢIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

ART. 145. ***Profesorii diriginţi sunt obligaţi să verifice zilnic starea de disciplină în clasă.***

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

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

Art. 148. Profesorii diriginţi se preocupă, împreună cu comitetul de părinţi, pentru buna gospodărire a sălii de clasă, unde îşi desfăşoară activitatea.

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

Art. 150. Profesorii diriginţi informează elevii şi părinţii acestora cu privire la prevederile legale referitoare la examenele naționale, la admiterea în licee, precum şi la certificarea competenţelor profesionale, la metodologia de continuare a studiilor.

Art. 151. Profesorii diriginţi urmăresc prezenţa elevilor la cursuri, cât şi la activităţile

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

Art. 152. Profesorii diriginţi urmăresc frecvenţa elevilor – săptămânal - cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi informează părinţii acestora.

Art.153. Profesorii diriginţi convoacă la școală, ori de câte ori este nevoie, părinţii elevilor.

Art. 154. Profesorii diriginţi completează documentele şcolare necesare: catalog, carnete de nore, diverse situaţii ce se ivesc pe parcursul anului școlar.

ATRIBUŢIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 155. Cadrele didactice au obligaţia de a-şi însuşi şi calitatea de profesor de serviciu. Pentru neîndeplinirea atribuţiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancţionate conform Statului Cadrelor didactice.

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

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

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

Art. 159. Profesorul de serviciu asigură, împreună cu sprijinul diriginţilor, ordinea şi disciplina în școala.

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

Art. 161. Profesorul de serviciu ia cunoştinţă de eventualele conflicte dintre elevi şi 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 şi propune unele măsuri ce le crede de cuviinţă.

NORME DE COMPLETARE A CONDICII DE PREZENŢĂ A

PROFESORILOR

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

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

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

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

EVIDENŢA ŞI GESTIONAREA MANUALELOR ŞCOLARE

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 activităţii în condiţii de siguranţă 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 ŞI ADMINISTRATIV

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI SERCRETARIAT

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

Art. 172. Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

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

Art. 174. În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat, dacă nu sunt alte dispoziţii în acest sens.

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

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

Art. 176. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului şi îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

ATRIBUŢIILE BIBLIOTECARULUI

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

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

Art. 179. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancţionează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi. Fondurile constituite din aplicarea acestor sancţiuni nu se impozitează şi se evidenţiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecţiilor.

Art. 180. Distrugerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancţionează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de până la 5 ori faţă de preţul astfel calculat. Fondurile constituite din aplicarea acestor sancţiuni nu se impozitează şi se evidenţiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecţiilor.

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

pierderi întocmeşte documentaţia necesară recuperării cărţilor:

Art. 182. Gestionarea manualelor şcolare la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ este realizată de bibliotecar.

Art. 183. La începutul fiecărui an şcolar, bibliotecarul din unitatea de învăţământ preia, pe baza documentelor justificative, manualele şcolare noi şi manualele şcolare retipărite, de la depozitul de carte şcolară. La nivelul unităţii de învăţământ, manualele şcolare sunt identificate prin coduri.

Art. 184. Etapele procesului de predare-primire, precum şi monitorizarea stării manualelor şcolare sunt realizate de către bibliotecarul şcolii, în colaborare cu profesorul diriginte.

ATRIBUŢIILE PERSONALULUI ADMINISTRATIV

Art. 185. Personalul administrativ îşi desfăşoară activitatea conform fişei postului.

Personalul administrativ îndeplineşte şi alte sarcini date de director, director adjunct.

Art. 186. Personalul administrativ este direct subordonat conducerii școlii , directorul și directorului adjunct şi răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul 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 intr-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 învăţământ

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 şi 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. neglijenţa repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
c. absenţa nemotivată de la serviciu;

d. nerespectarea programului de lucru;
e. intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f. nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;
g. manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei de învățământ;
h. refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
i. refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi 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 școlara este strict interzis de asemene este interzis oricărei persoane sa intre în unitate sub influența băuturilor alcoolice;

(3)Sancţiunile 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 săvârşirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancţiuni disciplinare:

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

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

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

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

(6)La individualizarea sancţiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate în condiţiile prezentului cod.

(8)Sancţiunile 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 săvârşirii abaterii disciplinare, cu excepţia

abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute la art.55 lit. b).

(9)În cazul în care fapta a fost sesizată ca abatere disciplinară şi ca infracţiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunţării la urmărirea penală sau până la data la care instanţa judecătorească dispune achitarea, renunţarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situaţii, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia şi sancţiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

Art. 192 Aplicarea sancţiunilor disciplinare

(1)Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

(2)Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică şi direct de către persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică.

(3) Prin Decizia nr. 191/2025 Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie admite sesizarea în vederea pronunţării unei hotărâri prealabile şi, în interpretarea dispoziţiilor art. 493 alin. (3) raportat la art. 493 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, stabileşte că pentru aplicarea în mod direct a sancţiunii disciplinare a "mustrării scrise" sunt obligatorii cercetarea prealabilă şi audierea angajatului.

Art.193: Comisia de disciplină

(1)În cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice se constituie comisii de disciplină. Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuţiilor ce le revin, având următoarea competenţă:

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

b)propunerea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarilor publici;

(2)Din comisia de disciplină face parte şi un reprezentant al organizaţiei sindicale reprezentative sau afiliate la o federaţie reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorităţii pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcţionarii publici nu sunt organizaţi 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 uitate și membrii supleanți : se desemnează un președinte supleant și 2 membrii supleanți

Sancțiunea 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.

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI DE PAZĂ

Art. 194. Personalul de pază are obligaţia de a ţine o evidenta riguroasă a persoanelor străine unităţilor de învăţământ preuniversitar care intră în incinta acestora şi de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei şi scopul vizitei.

Art. 195. Personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituţie persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădita de a deranja ordinea şi liniştea publica. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta şi în imediata apropiere a școlii.

Art. 196. După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirea școlii se va încuia de către personalul de pază, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor şi siguranţa 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 si 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 şi să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii în incinta unităţii de învăţământ.

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.

Sancțiunea 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: DISPOZIŢII FINALE

Art. 202. Membrii Consiliului de Administraţie sunt obligaţi să participe la toate şedinţele consiliului, prin convocare scrisă, cu minimul de 48 de ore înainte, vor trebui să cunoască ordinea de zi. În cazuri excepţionale pot fi convocaţi cu minimum o oră înainte. Convocarea o face secretarul CA.

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

Art. 204. Fişele 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 protecţia 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 şi nedidactic, elevi şi părinţii care vin în contact cu şcoală. Nerespectarea Regulamentului Intern atrage după sine sancţionarea persoanelor vinovate, conform prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul 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 prezenţi la o şedinţă a consiliului profesoral la care poate participa şi personalul didactic auxiliar şi 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 şi va fi luată în considerare pentru îmbunătăţirea prezentului Regulament.

Art. 209. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu anul şcolar 2025-2026 şi se aplică alături de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar, cât şi de Ordinele şi precizările venite de la ISJ şi 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