MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ"MIRCEA CEL BĂTRÂN" CURTEA DE ARGEȘ
BANU MĂRĂCINE,NR3, Telefon/fax0348415705
E-mail:scoala4_mcb_ro@yahoo.com, web://scoalagimnazialamirceacelbatran.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 2142 /18.09.2026

Vizat Director,
Prof. Sârbu Cornelia Marcela

Școala Gimnazială „Mircea cel Bătrân”
Curtea de Argeș

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Nr. 2142 /18.09.2026

REGULAMENT DE ORGAN IZARE ȘI FUNCȚIONARE
Anul şcolar 2026 - 2027

Aprobat în Consiliul Profesoral : 16.09.2026

Avizat în Consiliul de Administraţie :17.09.2025

Cuprins

CAPITOLUL I_Dispoziţii generale 4
CAPITOLUL II_Organizarea şi conducerea şcolii 5
CAPITOLUL III_Organizarea programului şcolar 9
CAPITOLUL IV_Personalul unităţilor de învăţământ 9
CAPITOLUL V_Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ 16
CAPITOLUL VI_Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ 16
CAPITOLUL VII_Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ şi responsabilităţi ale cadrelor didactice 19
CAPITOLUL VIII_Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ 20
CAPITOLUL IX_Dreptul de asociere 53
CAPITOLUL X_Părinții/reprezentanții legali Drepturi 54
CAPITOLUL XI_Procesul instructiv – educativ 57
CAPITOLUL XII_Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţional 61
CAPITOLUL XIII_Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 62
CAPITOLUL XIV_Dispoziții finale 67
CONTRACT EDUCAȚIONAL 68

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

Art.1 Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituţiei României, a Legii Învăţământului (Legea 198/2023), al Statutului Personalului Didactic, a *Regulamentului - cadru de organizare si funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr 5726/2024, Statutul elevului aprobat prin ordin 5707/2024, a Legii privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului - legea nr 272/2004, a* Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.R.D.S.P.S sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 şi altor acte normative elaborate de ME și de inspectoratul școlar.

Art.2 Regulamentul Școlii Gimnaziale ”Mircea cel Bătrân” din Curtea de Argeș conţine normele de organizare şi funcţionare ale instituției noastre, prevederi pentru elevi, părinţi, cadre didactice, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ.

Art.3 Oferta educaţională a Școlii Gimnaziale ”Mircea cel Bătrân”este:

- învățământ primar – clasa pregătitoare , 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.4 În cadrul Școlii Gimnaziale ”Mircea cel Bătrân”,Curtea de Argeș formaţiunile de studiu cuprind clase pe nivele de învățământ.

Art.5 Repartizarea beneficiarul primar în clasele pregătitoare se face conform reglementărilor M.E, iar apoi se aplică principiul continuității la clase.

Art.6 În instituţia noastră de învăţământ se urmăreşte realizarea competenţelor metodologice şi a activităţilor fundamentale:

1) competenţele disciplinare constau în culegerea şi vehicularea informaţiei ca şi utilizarea informaţiei intra, inter şi transdisciplinar.

2) capacităţile metodologice - căutăm în principal în capacităţile de muncă intelectuală capacităţi proprii unei gândiri sistematice şi în capacitatea de comunicare.

3) atitudinile fundamentale constau în formarea de competenţe necesare integrării într-o cultură dată, formarea de atitudini şi comportamente de tip interpersonal şi formarea de atitudini faţă de propria persoană capabile să utilizeze o corectă inserţie socială.

Art.7 În şcoala noastră funcţiile didactice sunt: profesor învățământ primar, profesor, consilier educativ, profesor itinerant și logoped.

Funcţiile didactice auxiliare sunt: contabil, bibliotecar, secretar, informatician.

Personalul administrativ este alcătuit din: personal de îngrijire şi curăţenie, paznic, muncitor de întreținere şi fochist.

CAPITOLUL II
Organizarea şi conducerea şcolii

Art.8. Școala Gimnazială ”Mircea cel Bătrân” este instituție de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

Cele mai importante documente ale instituției sunt:

- act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene sau alte acte care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;
- dispune de patrimoniu, în proprietate publică/ prin administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- cod de identitate fiscală(CIF);
- cont în Trezoreria Statului;
- ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;
- pagina web(https://www.scoala-gimnaziala-mircea-cel-batran.ro)

Art.9 Conducerea Școlii Gimnaziale ”Mircea cel Bătrân”este asigurată de Consiliul de administrație, de director și director adjunct.

Art.10 Organigrama - se aprobă în fiecare an de către Consiliul Profesoral la propunerea Consiliului de Administraţie şi este parte a prezentului regulament.

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art.11 Competenţele Consiliului de Administraţie sunt cele prevăzute în Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar nr. 6223/4.09.2023.

- Conform acestui regulament cap.II, art 4 alin (1) , litera c), Consiliul de administrație are în componența sa 11 membri(directorul, 4 cadre didactice, 3 reprezentanţi ai părinţilor, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanţi ai consiliului loca);

Art.12. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliile de administraţie şi directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) şi alte comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, consiliul şcolar al beneficiarul primar, consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, cu autorităţile administraţiei publice locale şi organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar.

Art.13. Preşedintele consiliului de administraţie al unităţilor de învăţământ de stat este directorul unităţii de învăţământ

Art.14. Pentru asigurarea transparenţei în procesul decizional, tematica de şedinţă a Consiliului de administraţie, precum şi deciziile luate vor fi afişate la avizierul instituţiei şi/ sau pe adresa/ pagina web a instituţiei.

Art.15. La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi ai asociaţiei de părinţi membre a federaţiilor părinţilor/reprezentanţilor legali cu activitate relevantă la nivel naţional şi preşedintele consiliului şcolar al beneficiarilor primari.

DIRECTORUL

Art.16. Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale ”Mircea cel Bătrân”, în conformitate cu legislaţia în vigoare, prin contract de management cu inspectorul şcolar general. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional. Respectarea criteriilor de competenţă profesională este obligatorie. Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie în condiţiile prevăzute de ROFUIP, art. 20 (12).

Art. 17. În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) Este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) Organizează întreaga activitate educaţională;

c) Răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) Asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) Coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării

unităţii de învăţământ;

f) Asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

Art. 18. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

Art. 19. În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmeşte,conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative,elaborate de minister.

Art. 20. Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare,consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Școlii Gimnaziale" Mircea cel Bătrân";

j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

k) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

l) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarul primar din unitatea de învăţământ;

m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluarea tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

r) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;

s) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;

t) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;

u) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea

actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

w) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

y) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

z) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

a.a) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum şi metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura şi metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ;

Art. 21. Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile. Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale. Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct. Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct.

Art.22. În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, şi note de serviciu.

DIRECTORUL ADJUNCT

ART.23. (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

Art.24. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art.25. Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

(1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.(RAEI)

(2) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională;

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(3) Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) schema orară a unităţii de învăţământ a unităţii de învăţământ;

d) planul de şcolarizare.

Consiliul clasei

ART. 26 (1) Consiliul clasei funcţionează în atât la nivelul învăţământul primar cât și gimnazial conform legilor în vigoare și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei,

(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, pentru învăţământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai beneficiarilor primari.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

ART. 27. Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învăţare şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăţi de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea şi adaptarea periodică a planurilor individualizate de învăţare ale beneficiarilor primari;

c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învăţământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancţiuni sau soluţionează contestaţiile unor sancţiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 28 (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul- verbal de şedinţă.

Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ.

Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează.

Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

CAPITOLUL III
Organizarea programului şcolar

Art. 29. Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 30. Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

Art.31. În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile

Art. 32 La Școala Gimnazială ”Mircea cel Bătrân” cursurile sunt organizate la forma de învățământ cu frecvență, în program de zi, între orele 8^{00} și 18^{00}.

Art. 33. 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. 34. În situaţiile în care clasele din învăţământul primar funcţionează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învăţământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activităţi de tip recreativ.

Art. 35. Pentru clasele din învăţământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

Art. 36. În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la

propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie a Șolii Gimnaziale ”Mircea cel Bătrân”, cu informarea inspectoratului şcolar.

CAPITOLUL IV
Personalul unităţilor de învăţământ

ART. 37 În Școala ”Gimnazială Mircea cel Bătrân”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal administrativ.

ART. 38 Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

ART. 39. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 40 Drepturile şi obligaţiile personalului din Școala Gimnazială ”Mircea cel Bătrân”sunt reglementate de legislaţia în vigoare astfel:

1. Personalul din Școala Gimnazială ”Mircea cel Bătrân” trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
2. Personalul din Școala Gimnazială ”Mircea cel Bătrân” trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarul primar, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
3. Personalului din Școala Gimnazială ”Mircea cel Bătrân” îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
4. Personalului din Școala Gimnazială ”Mircea cel Bătrân” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.
5. Personalul din Școala Gimnazială ”Mircea cel Bătrân”are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarul primar, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.
6. Personalul din Școala Gimnazială ”Mircea cel Bătrân”are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală

de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarul primar, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 41. Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale Școlii Gimnaziale ”Mircea cel Bătrân”.

Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 42 Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, și a directorului adjunct în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art.43 La nivelul Școlii Gimnaziale ”Mircea cel Bătrân” funcţionează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Personalul didactic

Art. 44 Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei şi ministrului sănătăţii. Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii. Personalului didactic îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare.

Art. 45. Notele acordate de personalul didactic se comunică, în mod obligatoriu, beneficiarul primar, se trec în catalog şi în carnetul de elev, de către profesorul care le acordă.

Art. 46. Profesorul are obligaţia de a comunica rezultatele obţinute de elevi la lucrările scrise în termen de 14 zile de la susţinerea lucrării

Art. 47. Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învăţământ, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

ART. 46 Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

ART. 48 (1) În unităţile de învăţământ, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(2) În cazul în care un cadru didactic îşi desfăşoară activitatea în mai multe unităţi de învăţământ, acesta va efectua serviciul pe şcoală într-o singură unitate de învăţământ de regulă unde efectuează un număr mai mare de ore din norma de bază, cu acordul conducerii acesteia.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranţi şi de sprijin, profesori consilieri şcolari, profesori logopezi.

Personalul administrativ

ART. 49 (1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

ART. 50 (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de directorul, director adjunct neexistând funcția de administrator de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către directorul adjunct potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.

(3) directorul adjunct stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire și de întreținere în funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita directorului adjunct schimbarea acestor sectoare.

(4) Directorul adjunct nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) O persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director și director adjunct, verifică periodic, în limita competenţelor, elementele bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL V
Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

ART. 51 Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.52. 1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

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

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL VI
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

ART. 53 Personalul didactic, didactic auxiliar răspunde disciplinar conform legii educației 198/2023 iar, 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 54.

(1)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 învăţământ;
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;

(2)Sancţiunile disciplinare sunt:

a)mustrarea scrisă;

b) taierea zilei de lucru neefectuate ;

c)diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

d)diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

e) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

f) desfacerea contractului de muncă;

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

a)pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a), b) şi d), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) sau b);

b)pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. c) se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. b)-f);

c)pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. e)-h), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c)-f);

d)pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. i) j), se aplică una dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (2);

(4)La individualizarea sancţiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (3), 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.

(5)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. (1) lit. l) cu privire la incompatibilităţi, pentru care sancţiunea disciplinară se aplică în condiţiile prevăzute la art.55 lit. b).

(6)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. 55 Aplicarea sancţiunilor disciplinare

(1)Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 54 alin. (1) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea persoanei in cauză. Audierea persoanei în cauză trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul persoanei vizate 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. 54 alin. (2) 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.56: 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 preşedinte, 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 si 2 membrii supleanți

CAPITOLUL VII

Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

Consiliul profesoral

ART. 54 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ,

reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, ai consiliului beneficiarilor primari.

La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ.

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

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;

e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(12) Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

ART. 55 Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7 şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opţiunilor pentru CDEOŞ exprimate de către preşcolari/elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de şcolarizare;

p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau

de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia; t) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , în condiţiile legii;

u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

ART. 55. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor - verbale.

CAPITOLUL VIII

Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare si coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene

ART. 56 (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 şi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor 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 priorităţile şi specificul unităţii.

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

ART. 57 (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară şi activitatea de gestionare a proiectelor educaţionale europene sunt părţi ale planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

CADRU DIDACTIC- DIRIGINTE

ART. 58 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi postliceal.

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

(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin profesorului pentru învăţământul primar.

ART. 59 (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licenţierea în învăţământ, are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi predă la clasa respectivă.

ART. 60 (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

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

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât şi individual.

Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";

(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul şcolar şi partenerii educaţionali, comunitatea locală, activităţi de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învăţământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoaşterea, autoevaluarea,
– lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
– aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
– muncă şi comunicare,
– explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional, – exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
– luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informaţiilor despre sine, educaţie şi ocupaţii,
– implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali în consilierea vocaţională a beneficiarilor primari,

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 61 La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează comisii:

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

Art.62..Comisiile cu caracter permanent sunt:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii(CEAC);
- Comisia pentru Sistemul de Control Managerial Intern(SCIM);
- Comitetul de Securitate şi Sănătate în muncă pe şcoală;
- Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

- Alte comisii și responsabili:

- Comisia SNAC;

- Comisia burse/rechizite;

- Comisia de monitorizare a absențelor și prevenirea abandonului școlar;

- Consilier educativ;

- Comisia de etică;

- Comisia pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

- Comisia pentru Programe Comunitare și Integrare Europeană;

- Comisia pentru egalitatea de șanse între femei și bărbați

- Comisia antibullyng;

- Comisiei de evidenţă şi gestionare a manualelor şcolare;

- Comisiei de Achiziţii a Valorilor Materiale;

- Comisiei de Mobilitate;

- Comisiei pentru acordarea BURSE/ RECHIZITE ȘCOLARE/ TICHETE SOCIALE;

Art.63.Comisia pentru curriculum

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.

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

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

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.

În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau

pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

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.

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).

Art.64. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.(perfecționare)

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.

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.

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

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 predareînvățare-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.65. 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.

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.

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.

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.

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.

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 și propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

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.

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.

Art.66.Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii(CEAC)

Se constituie şi funcţionează conform prevederilor din *Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar.*

Art.67.Comitetul de Securitate şi Sănătate în muncă pe şcoală

1.Comisia de Sănătate în muncă

2 Comisia de sănătate în muncă și situații de urgență

a) La începutul fiecărui an şcolar responsabilii compartimentelor de Protecţia Muncii şi Prevenire şi Stingerea Incendiilor vor instrui personalul didactic;

b) Profesorii diriginţi vor efectua anual elevilor instructajul PM şi P.S.I pe baza unui proces verbal de luare la cunoştinţă;

Comisiile organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;

- Urmăresc realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului şi elevilor precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
- Întocmesc necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu;
- Elaborează materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, laboranţi în activitatea de prevenire a incendiilor;

Art.**68.Comisia de acordare a burselor/rechizite școlare/ dispozitive IT**– are următoarea componenţă:

Coordonator - Director adjunct

Responsabil comunicare date colectate de la diriginți:

- Secretar

Responsabil încărcare carduri :

- Administrator financiar

- Responsabili :pentru evaluarea dosarelor -4-6 membrii

Responsabili colectare date și preluare dosare de la elevii:

- diriginții claselor primare și gimnaziale

1) Bursele, rechizite școlare, dispozitive IT vor fi acordate conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, și a Metodologia-cadru de acordare a burselor școlare, aprobată prin ordinul de ministru nr. **5.518/11.07.2024**.

Art.**69. Comisie pentru proiecte şi programe educative şcolare, extraşcolare programele comunitare și integritate europeană ,** are în subordine :

- consiliul clasei
- comisia diriginţilor
- consiliul elevilor
- Comisia este formată dintr-un coordonator și 7 membrii

Art. 70 Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

Art.71 Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite la nivel de unitate de învăţământ, prin acest regulament regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

ART. 72(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3) Școala Gimnazială ”Mircea cel Bătrân” își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Compartimentul secretariat

Art.73.

1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.
2) Compartimentul secretariat este subordonat conducerii unității de învățământ

3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director.

4) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/beneficiarul primar pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarul primar, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarul primar și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin ,,Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

l) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

m) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.67. Compartimentul financiar

1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor

financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar.

3) Serviciul financiar este subordonat conducerii unității de învățământ.

4) Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar – contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

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

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.74. Biblioteca școlară

1. În unitatea de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară;

2. Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

3. Biblioteca școlară se subordonează conducerii unității de învățământ.

Art.75. Compartimentul Informatizare(informatician):

1) Serviciul informatizare este subordonat directorului unității de învățământ.

2) Serviciul informatizare are următoarele atribuții:

a) Alege strategii optime pentru gestionarea şi verificarea stării de funcţionare a echipamentelor de calcul;

b) Gestionează şi verifică permanentă starea de funcţionare a echipamentelor de calcul din dotare şi asigură utilizarea în bune condiţii a acesteia;

c) utilizează baza logistică existentă în unitatea de învăţământ;

d) realizează întreţinerea reţelei INTERNET a şcolii ;

e) administrează în bune condiţii reţeaua de INTERNET a şcolii.

f) analizează softurilor educaţionale;

g) participă la realizarea întocmai şi la timp a activităţilor planificate ,pregătirea activităţii practice-aplicative (resurse materiale, mijloace).

h) Înlesnește folosirea de către profesori a soft-urilor educaţionale;

i) Înlesnește folosirea de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea şcolii;

j) Asigură instalarea, configurarea şi administrarea reţelelor de calculatoare, şi a serverelor de comunicaţii, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul şcolii;

k) Asigură instalarea, configurarea şi administrarea conexiunii internet în limita admisă de providerul de internet;

l) Acordă asistenţă tehnică utilizatorilor reţelei în probleme de:

m) utilizare protocoale şi utilizare de transfer fişiere.

n) configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet;

o) Organizarea şi întreţinerea echipamentelor de calcul şi a soft-urilor necesare activităţilor de predare-învăţare.

p) Utilizează şi gestionează eficient resursele puse la dispoziţia postului: bibliotecă de software şi documentaţii, echipamente de tehnică de calcul şi auxiliare, etc.

q) Configurează staţiile de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la reţea.

r) Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la reţeaua Internet: creearea conturilor e-mail.

s) Asigură actualizarea paginii WWW a școlii, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii unității școlare.

t) Utilizarea materialelor didactice adecvate.

u) Întocmește lista cu echipamentele de tehnică de calcul, și o listă cu documentaţia pusă la dispoziţia postului.

v) Implicarea/participarea la realizarea activităţilor extracurriculare.

w) Redactarea/coordonarea realizării revistei şcolii, participarea la unele activităţi extracurriculare la nivelul şcolii.

x) Implicarea partenerilor educaţionali, realizarea de parteneriate.

y) Participă la activităţi extracurriculare precum şi la acţiuni de voluntariat.

z) Întocmește statele de personal și de plată la nivel de unitate;

aa) Supraveghează activitatea din SIIIR

bb) Realizează orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.76 Cadrele didactice

Cadrele didactice au următoarele obligaţii:

a) Îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite;

b) Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie şi de lucru (de şefii acestora);

c) De a participa la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte;

d) De a efectua planificările şi a le prezenta conducerii la termenele stabilite;

e) Perfecţionarea continuă în specialitate şi psihopedagogică (prin studiu individual şi participarea la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, şcoală, I.S.J., susţinerea gradelor didactice şi efectuarea reciclărilor periodice conform deciziei Consiliului de Administraţie);

f) Pregătirea permanentă şi cu responsabilitate a tuturor activităţilor didactice. Stagiarii precum şi cadrele desemnate de Consiliul de Administraţie vor întocmi planuri de lecţie. Cadrele aflate în primul an de activitate în liceu vor întocmi proiecte didactice;

g) Întocmirea corectă şi transmiterea în termen a statisticilor şi informărilor solicitate de şefii comisiilor şi conducerea unității școlare;

h) Să folosească un limbaj corespunzător în relaţiile cu elevii, cu părinţii, cu celelalte cadre

didactice şi personalul şcolii;

i) Să nu lezeze în nici un mod personalitatea beneficiarul primar, să nu primejduiască sănătatea lor fizică şi psihică;

j) Sunt interzise cu desăvârşire pedepsele corporale;

k) Să respecte deontologia profesională;

l) Să nu desfăşoare activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală;

m) Să nu lipsească nemotivat de la ore;

n) Să consemneze absenţele la începutul orelor şi notele acordate în catalog (în cazul grupelor de limbi moderne catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă); profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele si notele în catalogul oficial la sfârşitul fiecărei zile de curs;

o) Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;

p) Să respecte programa şcolară și ordinele MEC privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;

q) Să nu dea teme de vacanţă decât cu caracter facultativ;

r) Să încheie situaţia şcolară a beneficiarul primar în ultima oră de curs;

s) Să discute cu părinţii evaluarea beneficiarul primar în orele de consultaţii stabilite la începutul anului şcolar;

ș) Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an şcolar, reclamaţii (contestaţii) cu privire la calitatea procesului de predare-învăţare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuţie Consiliului de Administraţie, iar acesta va face propuneri corespunzătoare. Dacă acestea ţin de competenţa Consiliului Profesoral sau I.S.J. , vor fi prezentate acestor organe.

Art 77 Personalul şcolii trebuie să fie prezent la şcoală cu cel puţin zece minute înaintea începerii programului.

Art.78 Personalul şcolii: didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic este obligat să se identifice prin afişarea vizibilă a ecusoanelor aprobate de conducerea unităţii.

Art.79 La orele de curs profesorul este responsabil pentru asigurarea integrităţii şi securităţii documentelor şcolare (catalog etc.).

Art.80 Profesorii nu folosesc telefonul mobil în timpul desfăşurării orelor de curs decât dacă este necesar în actul didactic desfășurat în cadrul orelor.

Art.81 Se interzice folosirea beneficiarului primar de către profesori în scopuri personale vehicularea/cumpărarea diverselor obiecte : alimente, ziare etc. în şcoală şi în afara şcolii.

Art.82 Notarea se face ritmic și va fi verificat de către comisia de notare ritmică și conducerea

școlii.

Art.83 Deteriorările produse de elevi datorită absenţei nemotivate a cadrului didactic se suportă de acesta solidar cu elevii clasei în proporţie egală. Absenţa nemotivată de la ore a cadrului didactic atrage după sine scăderea calificativului anual simultan cu penalizarea salarială. Forţa majoră exclude scăderea calificativului.

Compartiment administrativ

Muncitor întreținere:

Atribuţii şi responsabilităţi

Atribuţii principale:

- Asigură întreținerea clădirii și a instalațiilor (electrică, sanitară, termică)
- Execută lucrări de reparații curente (zugrăveli, reparații mobilier, uși, ferestre etc.)
- Verifică periodic starea spațiilor și remediază defecțiunile minore
- Intervine operativ în caz de avarii sau informează conducerea pentru intervenții specializate
- Întreține curtea și spațiile exterioare (curățenie, deszăpezire, spații verzi)
- Asigură manipularea și transportul materialelor necesare întreținerii

Atribuţii administrative:

- Utilizează și întreține uneltele și echipamentele din dotare
- Ține evidența lucrărilor efectuate (registru intervenții – dacă este cazul)
- Semnalează necesarul de materiale și consumabile
- Participă la inventarierea bunurilor din unitate

SSM / PSI:

- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă (SSM)
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Utilizează echipamentele de protecție conform reglementărilor

Alte atribuţii:

- Sprijină organizarea activităților școlare și extrașcolare
- Colaborează cu personalul unității
- Îndeplinește sarcini dispuse de conducere, în limita competențelor

Atribuțiile personalului de curățenie – unitate de învățământ

1. Activităţi de curăţenie zilnică

- Asigură curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cancelarie, birouri, holuri și grupuri sanitare;
- Mătură și spală pardoselile ;
- Șterge praful de pe mobilier, pervazuri, uși, echipamente ;
- Aerisește sălile de clasă și celelalte spații
- Colectează și evacuează deșeurile în locurile special amenajate

2. Igienizare și dezinfecție

- Curăță și dezinfectează grupurile sanitare zilnic
- Utilizează corect substanțele de curățenie și dezinfecție
- Respectă normele igienico-sanitare în vigoare
- Efectuează dezinfecții periodice ale suprafețelor (bănci, clanțe, balustrade etc.)

3. Curăţenie periodică (generală)

- Spală geamurile, ușile, pereții, caloriferele și corpurile de iluminat
- Participă la curățenia generală în vacanțe sau ori de câte ori este necesar
- Întreține spațiile comune și anexele (magazii, vestiare etc.)

4. Organizare şi responsabilităţi

- Răspunde de sectorul repartizat
- Respectă graficul de curățenie stabilit
- Utilizează și păstrează în bune condiții materialele și echipamentele de curățenie
- Anunță necesarul de materiale și eventualele defecțiuni constatate

5. SSM şi PSI

- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă (SSM)
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Utilizează echipament de protecție (mănuși, halat etc.)

6. Alte atribuţii

- Sprijină pregătirea spațiilor pentru activități școlare și extrașcolare
- Colaborează cu personalul unității pentru menținerea unui mediu curat și sigur
- Îndeplinește alte sarcini dispuse de conducerea unității, în limita competențelor

Atribuțiile paznicului – unitate de învățământ

1. Asigurarea pazei şi securităţii

- Asigură paza bunurilor și a clădirii unității de învățământ
- Controlează accesul persoanelor în incinta școlii
- Permite accesul doar persoanelor autorizate (elevi, personal, vizitatori înregistrați)
- Verifică identitatea persoanelor străine și scopul vizitei
- Supraveghează intrările/ieșirile din unitate

2. Control acces şi evidenţă

- Ține evidența persoanelor care intră/ies din unitate (registru vizitatori)
- Anunță conducerea sau persoanele responsabile despre vizitatori
- Interzice accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului sau cu comportament neadecvat
- Respectă programul de acces stabilit de unitate

🔹 3. Monitorizare și intervenție

- Efectuează ronduri periodice în incinta și în curtea școlii
- Supraveghează bunurile și spațiile pentru prevenirea furturilor sau vandalismului
- Semnalează imediat orice incident (furt, distrugere, incendiu etc.)
- Intervine, în limita atribuțiilor, pentru prevenirea și limitarea incidentelor

🔹 4. Situații de urgență

- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Acționează conform procedurilor în caz de incendiu sau alte situații de urgență
- Anunță de urgență conducerea și instituțiile abilitate (pompieri, poliție)

🔹 5. SSM și disciplină

- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă (SSM)
- Nu părăsește postul fără aprobare
- Poartă echipamentul specific și însemnele de identificare
- Manifestă un comportament civilizat și responsabil

🔹 6. Alte atribuții

- Asigură deschiderea/închiderea porților și acceselor în unitate
- Sprijină buna desfășurare a activităților școlare
- Colaborează cu conducerea și personalul unității
- Îndeplinește alte sarcini dispuse de conducere, în limita competențelor

Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art.84 (1) La Școala Gimnazială „ Mircea cel Bătrân„ - Curtea de Argeș, pentru învăţământul primar, înscrierea beneficiarul primar în primul an se face, pe baza regulamentului sau a criteriilor generale elaborate de MEC, în limita numărului de locuri din planul de şcolarizare.

(2) Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu.

(3) Elevii repetenţi, retraşi sau exmatriculaţi cu drept de reînscriere, din învăţământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învăţământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

(4)Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

(5)Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanţilor legali.

(6) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare

şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(7) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

ART. 85 Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. ART. 93 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

ART. 86 (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 şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) 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.87 Elevii Școlii Gimnaziale „Mircea cel Bătrân” Curtea de Argeș se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată de/sau în cadrul Școlii Gimnaziale „Mircea cel Bătrân,” Curtea de Argeș nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

Art.88 (1) Elevii beneficiază de învăţământ gratuit;

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

Art.89 (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 si 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.84 Elevii au dreptul să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ.

Îndatoririle beneficiarul primar

Art.90 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.91 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.92 (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.

Art.93 Elevii au obligaţia de a desfăşura serviciul de zi pe clasă. Serviciul pe clasă se organizează de către diriginte.

Art.94 Este interzis beneficiarul primar:

- fumatul, consumul de băuturi alcoolice și consumul de droguri precum şi comercializarea lor;

Art.95 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.96 Este interzisă deschiderea și folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs.

Art.97 La hotărârea Consiliului profesoral nerespectarea prevederilor Art. 48 se sancţionează cu confiscarea telefoanelor de către profesori şi depozitarea la cabinetul directorului. Elevii păstrează cartela iar aparatul va fi înapoiat doar părinţilor.

Art.98 Se interzice fotografierea şi/sau filmarea în incinta şcolii fără acordul profesorului şi a colegilor.

Art.99 Elevii au obligaţia de a anunţa imediat profesorului de serviciu, profesorului diriginte,conducerea unității, paznicilor/poliţiei orice incident petrecut în incinta şcolii.

Art.100 Elevii au îndatorirea să poarte zilnic ţinuta şcolară propusă de elevi și părinți şi

aprobată de Comitetul de Părinţi.

Art.101 Este interzisă distrugerea bazei materiale a şcolii. În aceste situaţii obiectele 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.102 Este interzisă promovarea de acţiuni menite să aducă atingere prestigiului școlii.

Recompensarea beneficiarul primar

Art.103 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*.

Se pot acorda premii şi pentru alte situaţii prevăzute de Regulamentul de Ordine Interioară al unităţii 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.104 Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

ART. 105 (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. 106 (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 direcți

Art. 107. 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. 108. 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. 109. Se acordă premii speciale pentru elevii care au avut frecvenţă de 100%, media generală peste 9 şi media 10 la purtare.

Art. 110. Se acordă titlul de şef de promoţie absolventului clasei a VIII-a cu media generală cea mai mare, cu condiţia să aibă 10 la purtare în toţi anii.

Art. 111. 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. 112. Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptei, sunt:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

c) scăderea notei la purtare ;

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

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

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

g) preavizul de exmatriculare;

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

i) 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. 113. Elevii care sunt sancţionaţi conform prevederilor lit. e)-h) beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică.

Art. 114 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. 115 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. 116 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:

S3. observaţie individuală, anunţarea părinţilor.

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

Sancţiuni:

S4. prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;

S5. 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

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

Sancţiuni:

S6. 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. Sancţiuni:

S7. la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse, în maxim 7 zile

S9. pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor şi scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei.

g) 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:

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

h) 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;

i) 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.

j) 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:

S13. prima abatere: mustrare

S14. abateri repetate: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 punct

S15. scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei / mutare disciplinară la altă şcoală;

Sancţiuni pentru deţinere, consumare, traficarea drogurilor:

S16. scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei / mutare disciplinară la altă şcoală;

Sancţiuni pentru practicarea jocurilor de noroc:

S17. scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei (până trei puncte la purtare).

k) 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:

S18. nota 4 la purtare, anunţarea organelor de ordine.

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

Sancţiuni:

S19. nota scăzuta la purtare / mutare disciplinară la altă şcoală;

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

Sancţiuni:

S20. la prima abatere: confiscarea aparatelor şi predarea acestora părinţilor, avertisment;

S21. pentru abateri repetate: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 punct

n) 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:

S22. nota 4 la purtare, anunţarea organelor de ordine.

o) 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.

p) Sancţiuni:

S25. prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;

S26. abateri repetate: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare, în funcţie de gravitatea faptei

q) 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:

S27. scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei.

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

Sancţiuni:

S28. prima abatere: scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei

S29. abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptelor

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

Sancţiuni pentru copierea temelor:

S30. refacerea temei;

Sancţiuni pentru copiere la lucrări scrise:

S31. prima abatere: nota 1 la lucrare

S32. 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:

S33. scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei; anunţarea tutorelui legal și a organelor competente.

t) Părăsirea incintei școlii se va face doar și în cazuri excepționale cu permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu.

Sancţiuni:

S34. prima abatere: mustrare individuală

S35. 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:

S36. prima abatere: mustrare individuală, anunţarea părinţilor;

S37. abateri repetate: mustrare scrisă (scăderea notei la purtare cu 1 punct);

u) Este interzis beneficiarul primar să efectueze şi să difuzeze înregistrări audio – video/ fotografii, etc., în incinta scolii, 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:

S38. la prima abatere: mustrare scrisă, informarea părinţilor;

S39. pentru abateri repetate: scăderea notei la purtare, în funcţie de gravitatea faptei.

v) 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:

S40. prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;

S41. abateri repetate: mustrare scrisă în funcţie de gravitatea faptei.

w) 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:

S42. prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;

S43. 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.

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

S44. fiecare abatere: absență în catalog

S45. 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. 117 (1) Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. faptele

(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.118 (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 sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.119 (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. 120. (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. 121 (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.122 (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 reînscriși 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. 123 (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;

c) exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învăţământul postliceal.

Art. 124 (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. 125. (1) Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi, personal sau prin părinţii, tutorii sau susţinătorii 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. 126 (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. 127 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 sancțiunilor

Art.128 Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 112 lit. c)- i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de 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. 129. 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. 130

1. 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.

2. Transferul elevilor se poate realiza conform Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
3. După aprobarea transferului, şcoala primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile. Școala 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.

ART. 131 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.132 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 depăşirea 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.

CAPITOLUL IX
Dreptul de asociere

Art.133 În Școala Gimnazială Mircea cel Bătrân se constituie consiliul școlar al elevilor format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

Atribuțiile elevului de serviciu în clasă

Art.134. Zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

Art.135. Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

a) Asigură marker, cretă 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) Aerisește clasa pe timpul pauzei;

d) 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 liceului asupra neregulilor constatate;

e) Se prezintă în clasă cu 5 minute înaintea începerii cursurilor, pentru verificarea stării clasei şi a face retuşurile necesare, rămâne la sfârşitul orelor pentru verificarea stării clasei.

Şeful clasei

Art. 136. 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 liceului, se instituie funcţia de şef de clasă.

Art. 137. 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. 138. 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 şcolii gimnaziale despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;

d) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

e) Este membru în Consiliul clasei.

CAPITOLUL X

Părinții/reprezentanții legali Drepturi

Art. 139. La cererea părinţilor şi în funcţie de resursele locale existente, unităţile de învăţământ pot organiza cu elevii, după orele de curs, activităţi educative şi de învăţare sub supravegherea personalului didactic şi/sau didactic auxiliar. (Legea educației naționale nr.198/2023).

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Articolul 134 (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 profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

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

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar 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. 141 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art.142 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. 143 Părinții care intră în unitate vor fi legitimați de personalul de pază - care înregistrează datele din C.I în registrul special de intrare - ieșire în/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. 144. Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Școlii Gimnaziale Mircea cel Bătrân , dacă:

a) au fost solicitați 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.

Pentru accesul în unitate al părinților, 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 sau în intervalul orar în care dirigintele/ profesorul nu are ore de predare.

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^{00}-10^{00} zilele de luni,marți, joi, în intervalul orar 12^{00}-14^{00} miercuri și vineri . (ROFUIP, art. 75 (10)).

Comitetul de părinți al clasei

Art. 145. 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. 146. Dirigintele sau preşedintele comitetului de părinţi al clasei poate convoca adunarea generală a părinţilor ori de câte ori este necesar.

Art. 147. Comitetul de părinţi al clasei ţine legătura cu unitatea de învăţământ, prin dirigintele clasei. Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Art. 148. 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. 149. Consiliul Reprezentativ al Părinţilor desemnează părinţii care vor fi reprezentanţi în Consiliul de Administraţie.

Art. 150. Consiliul Reprezentativ al Părinţilor va sprijini activitatea în şcoală şi va menţine legătura cu conducerea şcolii.

CAPITOLUL XI
Procesul instructiv – educativ
Procesul de învăţământ. Standardele procesului de învăţământ

Art.151 În cadrul procesului de învăţământ, cadrele didactice exercită asupra beneficiarul primar, în mod conştient şi sistematic, un ansamblu de acţiuni pentru formarea personalităţii acestora în concordanţă cu cerinţele

idealului educaţional prevăzut de Legea Învăţământului 198/2023.

În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activităţii, aplicate diferenţiat în funcţie de contextul acestora.

În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacţionează şi conlucrează cu elevii.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoştinţelor, de organizare,

coordonare şi stimulare a activităţii beneficiarul primar în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalităţii acestora.

Învăţarea înglobează totalitatea acţiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învăţământ.

Art.152 Procesul instructiv – educativ se realizează prin activităţi curriculare şi extracurriculare.

Art.153 În învăţământ se urmăreşte realizarea competenţelor disciplinare, a capacităţilor metodologice şi a aptitudinilor.

Competenţele disciplinare constau în capacităţi de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice, în capacităţi de muncă intelectuală şi in capacităţi de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini faţă de propria persoană şi societate.

Structura anului şcolar

Art.154 Este cea stabilită de ME în fiecare an şcolar.

Art.155 Deschiderea cursurilor se face cu respectarea normelor în vigoare, baza unui program special, in prima zi a anului şcolar. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administraţie care stabilesc dispunerea claselor şi de diriginţi (aceştia sunt obligaţi să însoţească clasa sau să desemneze un înlocuitor;

Programul şcolar. Orarul şcolar

Art.156 Orele de începere şi încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de Administraţie la propunerea Consiliului Profesoral şi a comisiei de orar.

Art.157 Orarul şcolii se întocmeşte de Comisia de orar şi se aprobă în Consiliul de Administraţie înainte de începerea cursurilor.

Art.158 Activităţile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile cultural artistice, sportive etc.) se desfăşoară în afara orarului şcolii cu excepţia activităţilor plătite. Conducătorii acestor activităţi le vor consemna zilnic în condica de prezenţă. Organizarea, evidenţa şi răspunderea acestor activităţi revine catedrelor şi Consiliului pentru curriculum.

Art.159 Ordinea şi disciplina se asigură de cadrele didactice, personalului auxiliar, profesorii de serviciu şi conducerea şcolii.

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiţii naţionale şi internaţionale se depun la secretariat cu 5 zile înainte şi se supun aprobării

directorului.

Planuri cadru de învăţământ. Programe şcolare. Manuale şcolare

Art.160 Întreaga activitate desfăşurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoaşterii temeinice şi respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru şi programelor şcolare, aprobate de ME.

Art.161 Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opţional), a conţinutului programelor, şi parcurgerea integrală şi ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toţi profesorii. Nerespectarea acestor cerinţe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depăşeşte posibilităţile de înţelegere şi asimilare ale beneficiarul primar, constituie abateri şi se sancţionează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art.162 Materia de studiu prevăzută în programele şcolare se repartizează pe lecţii prin planificările curriculare anuale si semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect şi clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmeşte planificarea calendaristică, pe teme/ lecţii şi ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei şi sunt aprobate de şeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului in cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară şi un exemplar din planificarea calendaristică se depun la portofoliul catedrei..

Art.163 În şcoală se vor utiliza numai manuale aprobate de ME. Manualele alternative vor fi recomandate beneficiarul primar de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului şcolar curent.

Art.164 Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut *Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar*

Evaluarea rezultatelor beneficiarul primar

Art.165 Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare respectându-se prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.*

Codul evaluării (regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedră, individualizat şi actualizat la începutul fiecărui an şcolar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi depunctaţi la evaluare.

Încheierea situaţiei şcolare

Art.166 Se face conform *Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar.*

Art.167 In cadrul Școlii Gimnaziale „Mircea cel Bătrân„- Curtea de Argeș se organizează:

a) Olimpiade şcolare (faza pe şcoală, locală, judeţeană – după caz /dispoziţii ale Inspectoratului Şcolar Judeţean) ;

b) Concursuri şcolare/întreceri sportive, simpozioane, etc.

c) Evaluarea națională

d) Examene de corigenţă

Art.168 Cadrele didactice vor fi implicate în desfăşurarea acestor activităţi după caz :

(1) Cadrele didactice din comisiile metodice care organizează concursurile trebuie să :

- pregătească elevii la specialităţile /disciplinele incluse în concurs ;
- elaboreze variante de subiecte ;
- asigure asistenţa beneficiarul primar pe durata desfăşurării concursului ;
- la solicitarea ISJ fac parte din comisia de examinare şi evaluare a candidaţilor ;
- pentru probele practice asigură documentele necesare desfăşurării acestora : referate, mini referate, fişe de lucru.

(2) Pentru examenele naţionale profesorii care au predat disciplinele de examen discută cu elevii programa;

(3) Cadrele didactice vor asigura un program de pregătire suplimentară în afara orelor de program de comun acord cu elevii;

(4) Pentru examenele de simulare organizate la nivel naţional toţi profesorii de specialitate vor participa la examinarea şi evaluarea lucrărilor;

(5) In cazul în care nu sunt organizate simulări la nivel naţional, şefii comisiilor metodice împreună cu membrii comisiilor elaborează subiecte şi susţin simulare la nivelul şcolii.

Art.169 Examenul de corigenţă constă intr-o probă scrisă şi o probă orală.

Proba scrisă va avea durata de o oră, elevul având posibilitatea de a alege o variantă de subiect din cele 2 propuse de comisie. Biletele pentru proba orală vor cuprinde 2 subiecte. Numărul biletelor va fi mai mare decât numărului corigenţilor.

Art.170 Cadrele didactice au obligaţia de a respecta prevederile *Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar.*

Personalul didactic auxiliar şi administrativ

Art.171 Conducerea unităţii stabileşte sarcini individuale care devin obligatorii pentru fiecare salariat prin fişa postului.

Art.172 Conducerea unităţii dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica potrivit legii sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară conform Codului muncii, a regulamentului intern,sau încălcarea codului de etică a instituției noastre.

CAPITOLUL XII

Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţional

ART. 173 Școala Gimnazială ”Mircea cel Bătrân” poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenţi economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

ART. 174 Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

ART. 175 Școala Gimnazială ”Mircea cel Bătrân”, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

ART. 176 Școala Gimnazială ”Mircea cel Bătrân”, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, a inițiat , în parteneriat cu cu Organizaţia Comitetului de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de recuperare cu elevii, prin programul „Şcoala după şcoală”.

ART. 177 (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de Școala Gimnazială ”Mircea cel Bătrân”.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală,

de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

ART. 178. Școala Gimnazială ”Mircea cel Bătrân” încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Unităţile de învăţământ pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL XIII

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art.179

(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. 180 (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. 181 (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 educatoare/învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau 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. 182 (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. 183 (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.

Îndatoririle părinților/reprezentanţilor legali

ART. 184 (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 benefciarului 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. 185 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ.

ART. 186 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.187. 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. 188 . Asociați Comitetul de părinţi prezintă raportul asupra activităţii financiare în adunarea generală a părinţilor la începutul fiecărui an şcolar.

Art.189. 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.190. Asociați Comitetul de părinţi aprobă ţinuta şcolară propusă de elevi.

Art.191 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.192 Se recomandă informarea/prelucrarea beneficiarul primar/părinților pentru respectarea normelor în vederea prevenirii bolilor infecțioase.

Art.193 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.194 Relaţiile de schimb cu ţările din UE se organizează pe baza programelor de integrare a României în UE.

Art.195 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 XIV
Dispoziții finale

Art. 196. 1) Școala Gimnazială ”Mircea cel Bătrân”, aduce la cunoştinţa fiecărui angajat prevederile prezentului ROF și face dovada îndeplinirii acestei obligaţii. Regulamentul este publicat pe site-ul unităţii de învăţământ şi comunicat autorităţilor prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

2) Regulamentul îşi produce efectele faţă de salariat/ părinte/ elev de la momentul luării la cunoştinţă a acestuia.

3)Regulamentul poate fi modificat şi completat în cazul în care conţine dispoziţii contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesităţile interne ale unităţii o cer. Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare.

(4) Prevederile prezentului Regulament se completează cu proceduri, dispoziţii, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integranta din acesta.

Director, Director adjunct,

Profesor Sârbu Cornelia Marcela *Profesor* Retevoi Gheorghe Romeo

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr 5726 din 6 august 2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială Mircea cel Bătrân, cu sediul în Curtea de Argeș, str. Banu Mărăcine, nr.3, reprezentată prin director, doamna Sârbu Cornelia Marcela

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

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Școala Gimnazială Mircea cel Bătrân Curtea de Argeș se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor

primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

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

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

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ; c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

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

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

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

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

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

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

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

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în

timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

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

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

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

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

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

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

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

V. Răspunderea contravențională

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

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

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

VII. Notificările între părți În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de

una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

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

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

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

Școala Gimnazială ”Mircea cel Bătrân”
Director,
Prof. Sârbu Cornelia Marcela
Semnătura:

Părinte/Reprezentant legal,
Nume și prenume
_____
Semnătura: