



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN CIUREA” FĂLTICENI
Str. 13 Decembrie, nr. 13, Fălticeni, jud. Suceava, cod 725200
Tel./ fax: 0230 540 556; e-mail: sg_ioan_ciurea_falticeni@isj.sv.edu.ro
Site: www.scoala-ioanciurea.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. 1049 din 04.09.2025

* Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 03.09.2025

* Avizat în ședința Consiliului Profesoral din data de 04.09.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „IOAN CIUREA” FĂLTICENI (R.O.F.)

ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026

- **ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN CIUREA” FĂLTICENI – UPJ**
- **G.P.P. „DUMBRAVA MINUNATĂ” FĂLTICENI – AR**

Cuprins

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAP. II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
Organizarea programului școlar – activități/cursuri cu prezență fizică	3
Organizarea programului școlar – cursuri online	4
Elementele distinctive, de identitate ale școlii	5
Managementul unității de învățământ	
Consiliul de administrație	6
Directorul	7
Coordonatorul de structură	7
Personalul unității de învățământ	
Dispoziții generale. Componenta personalului unității de învățământ. Programul	9
Personalul didactic	10
Compartimentul secretariat	10
Compartimentul financiar	11
Compartimentul administrativ	11
Bibliotecarul școlar	11
Personalul administrativ	11
Organisme funcționale	
Consiliul profesoral	12
Consiliul clasei	13
Comisiile din unitatea de învățământ	14
Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	14
Profesorul diriginte	15
Organizarea și funcționarea laboratorului de informatică, a cabinetelor metodice și a sălii de sport	16
CAP. III. PREȘCOLARIIL. ELEVII	
Calitatea de preșcolar/elev	17
Evaluarea preșcolarilor/elevilor	18
Drepturile elevilor	19
Îndatoririle elevilor	23
Recompense și sancțiuni ale elevilor	25
Consiliul elevilor	30
CAP. IV. PARTENERII EDUCAȚIONALI	
Drepturile părinților sau reprezentanților legali	32
Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	33
Adunarea generală a părinților	34
Comitetul de părinți	34
Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	35
Contractul educațional	36
CAP. V. ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI A SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE	
Accesul în grădiniță/școală	38
Profesorul de serviciu	39
CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE	40
ANEXE	42

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține reglementări privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat din cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE „IOAN CIUREA” FĂLTICENI în anul școlar 2025-2026.

Art. 2. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu:

- *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198 din 4 iulie 2023, publicată în M.O. nr. 613 din 5 iulie 2023;
- O.M.E. nr. 6072/2023 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 35/2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ* și art. 3 al Legii 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007;
- *Codul-cadru de Etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar*, aprobat prin OMEN nr. 4831/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- *Statutul elevului*, aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024;
- *Codul muncii* – art. 242 din Legea nr. 53/2003;
- *Ordinul MS nr. 1456 din 28.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor*;
- *Ordinul M.E./M.S. nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos*;
- *Ordinul ME privind structura anului școlar 2025-2026* nr. 7694/06.12.2024.

Art. 3. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori/susținători legali, alte persoane care vin în contact cu unitatea de învățământ Școala Gimnazială „Ioan Ciurea” Fălticeni – UPJ, G.P.P. „Dumbrava Minunată” - AR. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Organizarea programului școlar – activități/cursuri cu prezență fizică

Art. 4. (1) În anul școlar 2025-2026, învățământul preșcolar, primar și gimnazial de la Școala Gimnazială „Ioan Ciurea” Fălticeni (SGIC) – UPJ/ G.P.P. „Dumbrava Minunată” Fălticeni (GPP DM) – AR se desfășoară, într-un singur schimb, conform schemelor orare aprobate:

A. Program ciclu preșcolar: 7.30 – 17.30

- 10 ore/zi activități cu copiii;
- În educația timpurie, la nivelul preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare.

În activitățile cu preșcolarii se respectă Planul de învățământ prevăzut de Curriculum pentru educație timpurie - 2019 și Metodologia de aplicare a acestuia.

B. Program ciclul primar: 8.00-11.50/12.50/13.50

- a) Durata propriu-zisă a orei: 50 minute
- b) Durata pauzei: 10 minute
- c) Pauza mare: 15 minute (9.45-10.00)

C. Program ciclul gimnazial: 8.00-12.50/13.50/14.50

- a) Durata propriu-zisă a orei: 50 minute
- b) Durata pauzei: 10 minute
- c) 15 minute (9.45-10.00)

(2) În pauze, pentru recreere, elevii de la SGIC pot ieși pe terenul de sport, sub supravegherea gardianului.

Art. 5. La ȘGIC, ținând cont de faptul că toate clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din ciclul gimnazial, ora de curs pentru învățământul primar este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute, învățătorii organizează activități de tip recreativ. (v. ROFUIP, art. 11, alin. 5). Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

Art. 6. La SGIC, activitățile de pregătire suplimentară de la nivelul claselor CP-IV, respectiv V-VIII, se vor desfășura după cursuri, conform unui program specific afișat la avizierul școlii.

Art. 7. La GPPDM, organizarea copiilor pentru desfășurarea unor activități opționale va respecta reglementările în vigoare, respectiv gruparea copiilor în grupe de maxim 15 copii, în funcție de aptitudinile copiilor și opțiunea părinților.

Art. 8. Activitățile din programul extrașcolar „Școala după școală” se vor derula după cursuri, conform programului aprobat de I.S.J. Suceava.

Art. 9. Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ. Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ – reglementată prin prevederile titlului VII, capitolul II din ROFUIP – se desfășoară în afara orelor de curs fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 10. Conducerea școlii se realizează conform organigramei anexate.

Organizarea programului școlar în cazul cursurilor online

Art. 11. Conform **art. 9 din ROFUIP**, alin. (4), în situații obiective, activitățile educative/cursurile școlare cu prezență fizică pot fi suspendate pe o perioadă determinată:

- a) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b) din ROFUIP, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor

primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ Suceava.

- b) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației.

Art. 12. (1) În cazul organizării programului școlar exclusiv online, cursurile se vor derula doar pe platforma Google Classroom a școlii, conform orarului obișnuit.

(2) Elevii se vor conecta cu conturile create de școală (de ex., ionut.popescu@scoala-ioanciurea.ro) și cu parolele primite de la învățători/profesorii diriginți.

(3) Activitățile de predare-învățare-evaluare de pe platforma Google Classroom vor avea 45 de minute (ciclul primar)/50 de minute (ciclul gimnazial), cuprinzând **două componente**:

- a) **una online**: videoconferință (cu Google Meet de pe Classroom);
b) **alta offline**: rezolvarea individuală de fișe de lucru/ activități recreative.

Clasa	Structura orei	
	Activitate online – videoconferință Google Meet	Activitate offline – lucru individual
Pregătitoare I	30 de minute	15 de minute
II III IV	30 de minute	15 minute
V-VIII	40 de minute	10 minute

(4) Dacă vor fi probleme tehnice privind conectarea/utilizarea platformei, elevii vor anunța învățătorul/profesorul diriginte.

(5) În cazul problemelor tehnice întâmpinate de către cadrele didactice, acestea vor lua legătura cu responsabilul de platforma Classroom a școlii, prof. Gabriel Miron, în vederea remedierii problemei.

Elementele distinctive, de identitate ale școlii

Art. 13. Școala Gimnazială „Ioan Ciurea” Fălticeni are un site propriu, prin intermediul căruia se asigură promovarea imaginii școlii și transparența informațiilor: www.scoala-ioanciurea.ro. De asemenea, Școala Gimnazială „Ioan Ciurea” Fălticeni are cont de Facebook actualizat constant: <https://www.facebook.com/%C5%9Ecoala-Nr-6-Ioan-Ciurea-F%C4%83lticeni-170031736377034/>

Art. 14. Școala Gimnazială „Ioan Ciurea” Fălticeni are un imn propriu, postat și pe site-ul unității la secțiunea „Istoricul școlii”.

Art. 15. Elevii Școlii Gimnaziale „Ioan Ciurea” Fălticeni poartă, ca semn distinctiv, o insignă particularizată.

Art. 16. Uniforma școlară este obligatorie pentru toți elevii Școlii Gimnaziale „Ioan Ciurea” Fălticeni. Conform art. 183 din ROFUIP, ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii/limitarea accesului la educație al elevului. Uniforma obligatorie este constituită din:

- în cazul fetelor: sarafan bleumarin/negru (varianta 1) sau fustă bleumarin/neagră (varianta 2) sau pantaloni bleumarin/negri (varianta 3) și cămașa albă sau tricou polo alb uni;

- în cazul băieților: pantaloni clasici bleumarin/negri (varianta 1) sau blugi bleumarin/negri simpli, fără modele (varianta 2) și sacou bleumarin/negru, cămașă albă sau tricou polo alb uni.
- Nu se vor purta tricouri cu modele/inscripții.

Art. 17. La clasele primare, în zilele cu ore de educație fizică și sport, elevii pot veni îmbrăcați doar cu echipament sportiv. La clasele gimnaziale, în zilele cu ore de educație fizică și sport, elevii au obligația de a schimba cel puțin bluza/tricoul specific echipamentului sportiv cu un tricou polo alb/o cămașă albă.

Art. 18. Ziua Școlii Gimnaziale „Ioan Ciurea” Fălticeni se organizează, de regulă, în luna mai a fiecărui an. Ziua Școlii constă în desfășurarea de activități școlare și extrașcolare conform unui program specific, prestabilit, în parteneriat cu comunitatea locală/regională, familiile elevilor. În situații excepționale (contextul epidemiologic nefavorabil ș.a.), activitățile prilejuite de Ziua Școlii pot fi suspendate prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Managementul unității de învățământ

Art. 19. Consiliul de administrație

(1) Conform **art. 18** din ROFUIP, **Consiliul de administrație** este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ*, aprobată prin OME nr. 6223/4.09.2023.

(3) Conform metodologiei, Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Ioan Ciurea” Fălticeni este format din **11 membri**: dintre aceștia, 5 sunt cadre didactice (inclusiv directorul, membru de drept al consiliului de administrație), 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local și 3 reprezentanți ai părinților.

(4) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(5) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților. Participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(6) Conform **Metodologiei**, reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. În cazul în care reprezentantul desemnat al părinților are copilul elev în anul final al nivelului de învățământ, urmând ca la sfârșitul anului școlar să își piardă calitatea de membru al consiliului de administrație ca urmare a pierderii calității de elev a propriului copil în conformitate cu prevederile art. 8 alin. (1) lit. i), consiliul reprezentativ al părinților desemnează și un membru supleant, părinte al cărui copil este elev într-un an de studiu inferior. Membrul supleant preia reprezentarea părinților în consiliul de administrație după încheierea anului școlar în curs, respectiv de la data de 1 septembrie a anului școlar următor și până la data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație. Reprezentanții părinților în consiliul administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control sau calitatea de consilier local/județean.

(7) Consiliul de administrație are atribuțiile prevăzute de **art. 15** din *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ*, aprobată prin OME nr. 6223 din 04.09.2023.

(8) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura hibrid sau on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință (**art. 18, alin. 7** din ROFUIP).

Art. 20. Directorul

(1) Conform **art. 20** din ROFUIP, directorul exercită **conducerea executivă** a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În exercitarea funcției de **conducere executivă**, directorul are atribuțiile prevăzute de **art. 21** din ROFUIP.

(3) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează **documente manageriale**, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

(4) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

(5) **Documentele de diagnoză** ale unității de învățământ sunt:

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

(6) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

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

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(8) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(9) **Documentele manageriale de evidență** sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

Art. 21. Coordonatorul de structură

(1) Coordonarea activității structurii unității de învățământ - GPPDM se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) Coordonatorul grădiniței structură este propus de directorul unității dintre cadrele didactice cu rezultate performante, titular al unității PJ, cu o conduită conform deontologiei profesionale, propunerea fiind supusă spre aprobarea CA.

Art. 22. Atribuțiile cadrului didactic coordonator:

- (1)** Reprezintă unitatea școlară în relațiile cu persoane fizice, cu respectarea cadrului legislativ.
- (2)** Desfașoară activitatea sub îndrumarea și controlul directorului unității cu personalitate juridică, ISJ, față de care este subordonat.
- (3)** Face parte din Consiliul de administrație al unității cu personalitate juridică și răspunde în fața acestora pentru activitatea proprie și a instituției pe care o coordonează, participă lunar la ședințele organizate sau ori de câte ori este nevoie.
- (4)** Face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget pentru unitatea de care răspunde, având în vedere modernizarea și dezvoltarea acesteia.
- (5)** Este responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea arondată.
- (6)** Stabilește instituțiile partenere pentru derularea activităților extrașcolare, educative, din proiecte și le aduce la cunoștința directorului unității și consilierului educativ.
- (7)** Elaborează semestrial, pe baza obiectivelor propuse în Planul general managerial, Programul de acțiuni/măsură pentru optimizarea activității unității.
- (8)** Elaborează rapoarte anuale de analiză a activității din unitatea preșcolară.
- (9)** Coordonează activitatea metodică care ființează la nivelul grădiniței.
- (10)** Asigură consultanță cadrelor didactice în probleme de curriculum, proiectare, organizare și evaluare.
- (11)** Face propuneri pentru oferta educațională a grădiniței.
- (12)** Verifică zilnic prezența, absența și întârzierile de la programul unității, a personalului angajat și propune sancțiuni.
- (13)** Face parte din comisia de cercetare a unor abateri disciplinare.
- (14)** Evaluează anual personalul didactic și nedidactic pe baza indicatorilor, conform normelor în vigoare.
- (15)** Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare, de inventarierea obiectelor achiziționate sau provenite din donații și sponsorizări.
- (16)** Identifică soluții pentru rezolvarea promptă a tuturor problemelor instituției.
- (17)** Verifică ritmic modul de realizare a atribuțiilor specifice fiecărei comisii (conform celor aprobate în consiliul de administrație).
- (18)** Răspunde de securitatea instituției.
- (19)** Colaborează cu administratorul de patrimoniu pentru realizarea tuturor problemelor identificate la nivelul sectorului administrativ gospodăresc: sector bucătărie, spălătorie, încasarea taxei pentru alimente, intrări-ieșiri alimente, etc.
- (20)** Asigură continuitate fluxului informațional la nivelul instituției.
- (21)** Răspunde de întocmirea, completarea și arhivarea documentelor de evidență școlară.
- (22)** Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare și monitorizează legalitatea utilizării acestora.
- (23)** Colaborează cu comitetele de părinți în vederea conservării patrimoniului, modernizării bazei materiale și a organizării unor activități educative.
- (24)** Răspunde de corectitudinea redactării pontajului lunar.
- (25)** Rezolvă rapid, eficient și transparent posibile conflicte apărute la nivelul unității.
- (26)** Promovează imaginea unității în comunitate.
- (27)** Veghează la respectarea ROFUIP, ROI, a Regulamentului intern și a Codului Etic la nivelul instituției preșcolare.
- (28)** Răspunde și altor solicitări ale conducerii unității.

Personalul unității de învățământ

Art. 23. Dispoziții generale. Componenta personalului unității de învățământ. Programul

(1) Personalul unității de învățământ este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(4) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(7) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(8) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(9) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la grupa/clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(10) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

(11) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(12) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama anexată prezentului regulament, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

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

(14) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

(15) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

(16) La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ și bibliotecă.

(17) Personalul didactic auxiliar și nedidactic respectă următorul program de lucru:

a) **personalul de îngrijire:**

- SGIC: îngrijitori: 07.00 - 15.00;
- GPPDM: îngrijitori: 6.00-14.00 și 10.00-18.00, tură intermediară: 8.00-16.00 (la nevoie); muncitor bucătărie: 6.00 -14.00;

b) **fochiștii:** 7.00 - 15.00; iarna: schimburi 12 cu 24 (6.00 – 18.00);

c) **paznicul:** 8.00 - 16.00;

d) **secretariat, administrator financiar, administrator patrimoniu SGIC:** zilnic orele 8.00 - 16.00; administrator patrimoniu/șofer GPPDM: zilnic orele 06.00 - 08.00 și 12.00-18.00.

e) **bibliotecar:** zilnic orele 8.00 - 16.00.

(18) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art. 24. Personalul didactic

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

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) În unitățile de învățământ, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(6) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la grupă/clasă cu profesorul de sprijin, profesorul consilier școlar.

(7) Conform **art. 102, alin. (4)** din ROFUIP, rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 25. Compartimentul secretariat

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Compartimentul secretariat are următoarele **atribuțiile** prevăzute de **art. 74**, ROFUIP.

(5) Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(6) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (5), pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(7) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art. 26. Serviciul financiar

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(4) Serviciul financiar are următoarele **atribuții**, conform **art. 77** din ROFUIP.

Art. 27 Compartimentul administrativ

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele **atribuții**, conform **art. 82** din ROFUIP.

Art. 28. Bibliotecarul școlar

(1) În unitatea de învățământ, se organizează și funcționează biblioteca școlară în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002.

(2) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(3) Atribuțiile bibliotecarei:

a) asigură documentarea și cerințele de lectură ale elevilor și personalului didactic;

b) popularizează aparițiile editoriale;

c) îndrumă lectura elevilor;

d) se preocupă de recondiționarea volumelor;

e) organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

(4) În școală, se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

(6) Bibliotecarul participă la organizarea/implementarea **programului „Ora de lectură”**, desfășurat după cursuri, la nivelul claselor gimnaziale.

Art. 29. Personalul administrativ

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

- (3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (5) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (6) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Organisme funcționale

Art. 30. Consiliul profesoral

- (1) Conform **art. 54** din ROFUIP, totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- (3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. *Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.*
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul

unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

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

(12) Consiliul profesoral are atribuțiile prevăzute de art. 55 din ROFUIP.

(13) Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Art. 31. Consiliul clasei

(1) Conform **art. 57** din ROFUIP, consiliul clasei (care funcționează în învățământul primar și gimnazial) este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar la solicitarea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

(5) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin 2 ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului /profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei,

constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 32. Comisiile din unitatea de învățământ

(1) Conform **art. 71** din ROFUIP, la nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează trei tipuri de comisii: 1. cu caracter permanent; 2. cu caracter temporar; 3. cu caracter ocazional.

(2) **Comisiile cu caracter permanent** sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, conform anexei.

(5) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 29 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

(6) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Art. 33. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

(1) Conform **art. 60** din ROFUIP, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

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

(6) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuțiile prevăzute de **art. 61 din ROFUIP**.

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

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

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

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

d) programe educative de prevenție și intervenție;

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

f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(8) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Art. 34. Profesorul diriginte

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/profesorului pentru învățământul primar.

(4) În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

(5) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(6) La numirea diriginților se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(7) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(8) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(9) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(10) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare.

(11) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(12) Profesorul dirigințe desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(13) (a) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul dirigințe stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(b) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(c) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

(14) Conform **art. 68** din ROFUIP, profesorul dirigințe are **atribuțiile** prevăzute de **art. 68 și 69** din ROFUIP.

Organizarea și funcționarea laboratorului de informatică, a cabinetelor metodice și a sălii de sport

Art 35. Reguli generale

(1) Toate persoanele au obligația de a respecta regulamentele specifice ale laboratorului de informatică, ale cabinetelor metodice și ale sălii de sport. Pentru prevenirea accidentelor în laboratorul de informatică/ cabinetele metodice/ sala de sport, profesorii și elevii care participă la ore trebuie să respecte măsurile specifice de securitate și sănătate a muncii.

(2) Accesul în laboratorul de informatică/cabinetele metodice/ sala de sport se face organizat, conform schemelor orare/graficelor aprobate, elevii fiind însoțiți întotdeauna de către un cadru didactic.

(3) Este strict interzisă consumarea de alimente (semințe, dulciuri, sucuri) în laboratorul de informatică cabinetele metodice/ sala de sport.

(4) Este strict interzisă sustragerea de materiale din laboratorul de informatică/ cabinetele metodice/ sala de sport.

(5) În laboratorul de informatică/ cabinetele metodice/ sala de sport, înainte de începerea activității propriu-zise, cadrele didactice vor face o inspecție vizuală a echipamentelor, a dotărilor corespunzătoare, eventualele lipsuri/defecte fiind raportate conducerii școlii.

(6) Intervenția la aparatura/dotările din laboratorul de informatică/ cabinetele metodice/ sala de sport, este strict interzisă tuturor persoanelor care nu sunt autorizate.

(7) Este interzisă îndepărtarea sigiliului de pe aparatura/ dotările din laboratorul de informatică/ cabinetele metodice/ sala de sport.

(8) Niciun elev nu va interveni la tablouri electrice, prize, ștechere.

(9) Se va evita repornirea închiderea și deschiderea calculatoarelor din laboratorul de informatică/ cabinetele metodice în mod frecvent într-un interval scurt de timp, pentru a preveni eventualele fluctuații pe rețeaua de alimentare.

(10) Este interzisă utilizarea de către elevi de dischete, CD/DVD – uri, stick-uri la calculatoarele din laboratorul de informatică/ cabinetele metodice.

Art. 36. Reguli de exploatare rețea locală:

(1) La nivel local, toate persoanele care utilizează rețeaua de date vor respecta prezentul regulament.

(2) Utilizatorii din rețeaua cablată/wireless trebuie nu trebuie să utilizeze calculatorul, rețeaua sau accesul la Internet în alte scopuri decât cele școlare.

(3) Utilizatorii din rețeaua cablată/wireless trebuie să folosească în mod rezonabil banda de acces disponibilă. Nu sunt permise acțiunile cu caracter comercial, accesul la site-urile cu conținut pornografic sau cu jocuri on-line.

(4) Sunt interzise acțiunile de hacking, sniffing asupra altor rețele/site-uri web/asupra traficului din rețeaua locală.

(5) Utilizatorilor le este interzisă instalare/exploatarea/stocarea de software piratat, nelicențiat, aceștia fiind direct răspunzători conform legislației României, legilor internaționale la care statul român este parte.

(6) Utilizatorii calculatoarelor din laboratorul de informatică se vor loga pe acestea cu numele utilizator și parola corespunzătoare nivelului de exploatare. Nu este permisă modificarea fișierelor de configurare și a celor al căror rol nu este cunoscut.

Art. 37. Circumstanțe deosebite

(1) În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, laboratorul de informatică poate fi transformat în sală de clasă.

(2) În aceste situații deosebite, dotările din laboratorul de informatică (calculatoare, monitoare ș.a.) vor fi depozitate într-un loc sigur, astfel încât acestea să poată fi reutilizate fără probleme odată cu reluarea activităților în laborator.

(3) Transformarea laboratorului în sală de clasă nu trebuie să afecteze în niciun fel rețeaua de internet prin cablu sau orice alte dotări fixe și/sau mobile specifice laboratorului (prize de date, prize calculatoare, rack ș.a.).

(4) În condițiile în care laboratorul de informatică este transformat în sală de clasă, orele de Informatică și TIC se vor desfășura în fiecare sală de clasă cu ajutorul videoproiectoarelor/al calculatoarelor din sălile de clasă și al dispozitivelor de tipul tabletelor/laptopurilor din dotarea școlii.

CAPITOLUL III PREȘCOLARII. ELEVII

Art. 38. Calitatea de preșcolar/elev (beneficiar primar al educației)

(1) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel preșcolar și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la școală o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul. În situația solicitării de retragere, unitatea de învățământ va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) 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, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(5) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (3) și (4), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(6) Calitatea de preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(7) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

(8) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

(11) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei.

(12) *În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.*

(13) Actele pe baza cărora se face *motivarea absențelor* vor fi prezentate *în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului* și vor fi păstrate de către educatorul/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(14) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (13) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(15) La cererea scrisă a conducătorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(16) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însotitori.

(17) Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 39. Evaluarea preșcolarilor/elevilor

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;
- d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelul preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.
- (4) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.
- (5) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (6) Instrumentele de evaluare sunt: evaluări orale, teste/lucrări scrise, experimente și activități practice, referate, proiecte, probe practice.
- (7) Atât în învățământul primar, cât și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină (cu excepția celor preponderent practice) *cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar*.
- (8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare.
- (9) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. *La fiecare disciplină, numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru.*
- (10) În condițiile în care unitatea noastră școlară utilizează exclusiv catalogul electronic, rezultatele evaluării se completează în *catalogul electronic edu24*.
- (11) În vederea monitorizării progresului școlar al elevilor, personalul didactic va putea utiliza și un catalog personal în format letric în care se vor putea consemna rezultatele tuturor tipurilor de evaluare (inițială, formativă, sumativă).
- (12) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (13) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.
- (14) La învățământul primar, pentru stabilirea calificativelor anuale la fiecare disciplină de studiu se va respecta procedura descrisă în **art. 110** din ROFUIP.
- (15) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 40. Drepturile elevilor

- (1) Conform **Statutului Elevului** aprobat prin O.M.E. nr. 5707/1.08.2024, elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:
- a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

- e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, cu prevederile legale în vigoare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev.
- p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitatea de învățământ va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea școlară sau față de proprii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, conform legii;
- s) dreptul de a fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
- ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea

prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora. Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(3) Drepturi sociale

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursa socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- i) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
- j) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- k) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
- l) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
- m) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene, conform legii;
- n) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- o) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(4) Alte drepturi

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
- g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 41. Îndatoririle/ obligațiile elevilor

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. În condițiile în care școala noastră este inclusă în programul de pilotare a catalogului electronic, elevii pot prezenta, în locul carnetului de elev, o adeverință care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi.
- m) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- n) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- o) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- p) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(2) Este interzis elevilor:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage (în format online), foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) *să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice/de înregistrare audio-video în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.*
- La ciclul primar, persoana responsabilă cu strângerea telefoanelor mobile este învățătorul, iar la ciclul gimnazial, dirigintele desemnează un elev responsabil în acest sens.
 - În fiecare sală de clasă este amenajat un spațiu special destinat telefoanelor mobile, prevăzut cu încuietoare: un compartiment dintr-un dulap sau de la catedră.
 - Înainte de începerea cursurilor, elevii pun telefoanele în cutia din spațiul special amenajat (dulap/catedră), iar învățătorul/elevul responsabil închide cu cheia compartimentul dulapului/al catedrei. La terminarea cursurilor, compartimentul dulapului/al catedrei este deschis, iar elevii își preiau telefoanele.
 - Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor – setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ – sunt păstrate în spațiul special amenajat din fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora, cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul în școală.
 - În cazul în care se constată că un elev nu predă telefonul/are telefonul asupra sa în timpul cursurilor/al pauzelor, se aplică sancțiunile, conform prezentului regulament (v. art. 39.2.) și Statutului Elevului, în ordine: a) observație individuală (la prima abatere); b) mustrare scrisă (fără scăderea notei la purtare – la a doua abatere); mustrare scrisă (însoțită de scăderea notei la purtare – la a treia abatere); c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul (în cazul unor abateri intenționate repetate, în funcție de analiza situației disciplinare a elevului realizată la nivelul Consiliului Clasei);
 - Nerespectarea acestor prevederi/refuzul de a pune telefonul mobil în spațiul special amenajat poate duce la preluarea dispozitivului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea cursurilor din ziua respectivă către părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu C.E.S. sunt autorizați să le folosească.
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să poarte piercing-uri pentru ureche/nas, cercei multipli într-o ureche;
- n) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- o) să copieze la evaluările scrise; pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 42. Recompense și sancțiuni ale elevilor

42.1. Recompense

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

42.2. Sancționarea elevilor

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului Elevului.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

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

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ ;

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

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d) – h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(12) Se va respecta procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută de **art. 17** din Statutul Elevului.

(13) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori anormelor de comportament acceptate. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(14) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori,

personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(15) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(16) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul referitor la muștrarea scrisă este înmănat părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(17) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(18) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(19) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris. Exmatricularea poate fi:

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

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

(a) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(b) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de

învățămint și inspectoratul școlar. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Contestarea

(20) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 15 zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii. În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

(21) Trimiterea elevului la sala de reflecție:

a) *În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc.*

b) La nivelul școlii noastre, spațiul special destinat acestor situații este biblioteca școlară, iar elevul va fi supravegheat de bibliotecară. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat/profesorul de sprijin.

c) În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică de către învățător/profesorul diriginte.

d) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea la sala de reflecție doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

e) Procedura care trebuie urmată în cazul elevilor trimiși la camera de reflecție este următoarea:

1. Cadrul didactic anunță bibliotecara să vină să conducă elevul respectiv la sala de reflecție/bibliotecă pentru restul orei.
2. Cadrul didactic anunță dirigintele de situația elevului trimis la sala de reflecție.
3. Dirigintele anunță în scris/prin mijloace de comunicare electronică un părinte/reprezentant legal al elevului.
4. Bibliotecara îi trasează sarcini de lucru specifice elevului (lectură suplimentară conform bibliografiei școlare) și supraveghează elevul în timpul realizării acestora.
5. În cazul în care elevul refuză realizarea sarcinilor de lucru, acestuia i se va scădea nota la purtare.
6. În cazul în care trimiterea la sala de reflecție este o primă abatere, elevul va primi un avertisment verbal, fără scăderea notei la purtare.
7. În cazul în care trimiterea la sala de reflecție reprezintă o abatere repetată, elevul va primi o înștiințare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.
8. La finalul orei, elevul va fi trimis în sala de clasă pentru a relua cursurile conform orarului.

Art. 43. Consiliul elevilor

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

(2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

(3) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(4) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(5) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(6) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(7) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

(8) Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

(9) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(10) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(11) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

a) Președinte;

b) Vicepreședinte;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanții claselor.

(12) Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.

(13) **Președintele Consiliului elevilor** este ales dintre elevii claselor a VII-a și a VIII-a.

(14) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor

poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

(15) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(16) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

(17) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(18) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

(19) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(20) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

(21) Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

(22) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(23) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

- (a) Fiecare departament are un responsabil.
- (b) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
- (c) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
- (d) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

(24) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(25) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(26) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(27) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(28) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(29) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(30) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

(31) Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Județean al Elevilor;
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul Național al Elevilor.

CAPITOLUL IV. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art. 44. Drepturile părinților sau reprezentanților legali

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului au acces la toate informațiile, legate de sistemul de învățământ, care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

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

(5) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

(6) *Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:*

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(7) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ.

(8) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(9) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al preșcolarului/elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/ învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorul/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, pentru medierea în vederea rezolvării problemei.

(10) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art. 45. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să asigure participarea la cursuri a copilului/elevului, pe perioada învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea preșcolarului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ.

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

(5) *Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar.*

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

(7) Dispozițiile alineatului (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, intră în responsabilitatea gardienilor și a profesorilor de serviciu.

(8) În cazul elevilor care fac naveta cu microbuzele, învățătorii (ciclul primar) și cadrele didactice de serviciu în școală (ciclul gimnazial) răspund de asigurarea securității și a siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare.

(9) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului/elevului 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.

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

(11) Respectarea prevederilor ROFUIP și a prezentului Regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor/elevilor.

(12) La GPPDM, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a plăti lunar **contravaloarea taxei pentru alimente și regie (materiale consumabile)** stabilită prin decizia Consiliului de administrație cu consultarea CRP la începutul anului școlar și adusă la cunoștința părinților sub semnătură. Plata se face la administratorul de patrimoniu pe bază de chitanță, pe care sunt precizate sumele încasate (alimente+regie). Plata se face într-o singură tranșă, în conformitate cu sumele calculate în funcție de numărul zilelor de prezență a copilului în grădiniță. Părinții vor consulta lista cu suma de plată la avizierul grupei sau educatoarea va afișa lista online pe grupul părinților de la fiecare grupă. Plata se va face anticipat, în perioada 4 – 20 a fiecărei luni, la administratorul de patrimoniu, în zilele stabilite prin orarul afișat/anunțat pe grup. Părinții care nu plătesc la termen vor

fi informați punctual pentru a fi recuperată suma neachitată. În caz de neachitare, se va solicita CA și CRP să adopte o hotărâre cu privire la primirea copilului în grădiniță.

Art. 46. Adunarea generală a părinților

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarilor/elevilor de la grupă/clasă.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării preșcolarilor/elevilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de preșcolari/elevi și nu situația concretă a unui preșcolar/elev. *Situația unui preșcolar/elev se discută individual, numai în prezența părintelui/reprezentantului legal al preșcolarului/elevului respectiv.*
- (4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/învățător/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- (5) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor/elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Art. 47. Comitetul de părinți

- (1) La nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educator/învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din **trei persoane**: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai preșcolarilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
- (6) Comitetul de părinți are următoarele atribuții, conform **art. 163** din ROFUIP:
 - a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților preșcolarilor/elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
 - b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupe/clasei și a unității de învățământ;
 - c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
 - d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupe/clasei și unității de învățământ, prin acțiuni de voluntariat;
 - e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupe/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
 - f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității preșcolarilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

(7) Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

(8) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupe/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(9) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru preșcolari/elevi/părinți, tutori sau reprezentanți legali.

(10) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea preșcolarilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionare fondurilor.

Art. 48. Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.

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

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

(4) Asociația de părinți „Școala Ioan Ciurea” este o organizată în temeiul dreptului de asociere prevăzut de legislația în vigoare, cu privire la asociații și fundații și funcționează pe baza Statutului propriu, pe care și-l adoptă în mod liber. Asociația întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil, conform dispozițiilor legale în vigoare. Are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice.

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

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

(7) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

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

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

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

(12) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele **atribuții**, conform **art. 168 din ROFUIP**:

- a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
 - b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
 - c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
 - d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
 - e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
 - f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
 - g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
 - h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației preșcolarilor/elevilor care au nevoie de ocrotire;
 - i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - j) propune măsuri pentru școlarizarea preșcolarilor/elevilor din învățământul obligatoriu;
 - k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
 - l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
 - m) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală”.
- (10)** Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse preșcolarilor/elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (11)** Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art. 49. Contractul educațional

- (1)** Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
- (2)** Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa ROFUIP. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.
- (3)** *Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.*
- (4)** Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

- (5) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (6) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (7) Conform **art. 172** din ROFUIP, următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
- a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
 - b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

CAP. V. ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI A SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 50. Accesul în grădiniță - GPPDM

- (1) Personalul grădiniței, părinții și copiii vor avea acces în unitate pe intrarea principală.
- (2) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, asistentei medicale, gardianului, inspectorilor școlari, directorului unității cu personalitate juridică, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților editurilor, reprezentanților teatrelor de păpuși, profesorului logoped, profesorului de dans, pompierilor, poliției;
- (3) Intrarea secundară este destinată aprovizionării cu marfă a unității;
- (4) Holurile grădiniței sunt supravegheate cu sistem video.
- (5) Intrarea în grădiniță va fi supravegheată de agentul de pază.
- (6) Accesul părinților/reprezentanților legali în grădiniță este permis în următoarele cazuri:
 - a) părintele/reprezentantul legal al preșcolarului are acces în unitate pentru aducerea copilului la grădiniță, în intervalul 7.30 – 8.30; preluarea copilului de la grădiniță, după amiaza se face în intervalul 16.00 -17.00;
 - b) părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să-l însoțească până la sala de grupă, iar la terminarea programului să îl ia;
 - c) a fost solicitat /a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu coordonatorul unității de învățământ;
 - d) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice (activități școlare/ extrașcolare)
 - e) achită contravaloarea mesei copilului, respectând programul stabilit de administrator ;
 - f) participă la întâlnirile programate din cadrul lectoratelor;
 - g) participă la ora de Consiliere a părinților (care se desfășoară în ziua de miercuri/vineri , între orele 11.30 – 12.30 / 12.30 – 13.30);
 - h) la solicitarea cadrului didactic în cazul unor urgențe apărute;
 - i) dacă apar urgențe din partea părinților, cu informarea prealabilă a cadrului didactic de la grupă;
 - j) în cazul părinților divorțați, aceștia sunt obligați să informeze cadrele didactice asupra situației ivite, precizând care sunt persoanele care au dreptul să ia copilul de la grădiniță.
- (7) Accesul în grădiniță al părinților/ reprezentanților legali, rude, vizitatori etc. se face pe ușa de la intrarea principală și este permis numai după verificarea de către gardian a identității acestora și a înregistrării la punctul de control, în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*, a datelor vizitatorului: numele, prenumele, numărul și seria actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării/părăsirii incintei unității de învățământ.
- (8) Gardianul anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea și îl conduce pe acesta până la locul stabilit.

(9) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității referitoare la accesul în unitate. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ.

(10) Este complet interzis accesul în grădiniță pentru:

- a) persoanele turbulente, care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea din unitatea școlară;
- b) persoanele care refuză să se legitimeze;
- c) persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice;
- d) persoanele însoțite de câini sau care au asupra lor obiecte contondente, substanțe toxice, iritante/inflamabile sau publicații cu caracter obscen.

(11) Accesul autovehiculelor:

- a) Autovehiculele care transportă marfa pentru aprovizionare au acces în curtea grădiniței;
- b) Autovehiculele personalului unității au acces în curtea grădiniței;
- c) Părinții care-și aduc copiii la școală cu autovehiculele pot opri pe locurile de parcare din vecinătatea grădiniței;
- d) Gardianul verifică respectarea regulilor privind accesul autovehiculelor.

Art. 51. Accesul în școală - SGIC

(1) Elevii vor respecta *circuitul de intrare și de ieșire a elevilor*, care se va realiza pe **calea de acces** dinspre AutoXor.

(2) Toate ușile de acces în școală și toate holurile sunt supravegheate cu sistem video.

(3) Pentru evitarea aglomerației și prevenirea accidentelor, se vor respecta sensurile de deplasare marcate:

- a) La fiecare etaj, jumătatea holului dinspre sălile de clasă este destinată deplasării dinspre sălile de clasă/holul profesorilor spre grupurile sanitare, iar jumătatea holului dinspre ferestre este destinată deplasării dinspre grupurile sanitare spre sălile de clasă/holul profesorilor.
- b) Holul de la parter (cancelarie) va fi folosit doar pentru accesul la: secretariat, cancelarie, direcțiune, grupul sanitar al personalului didactic, grupul sanitar pentru persoanele cu dizabilități și pentru intrarea/ieșirea personalului din școală.

(4) *Circuitul de intrare și de ieșire a personalului școlii* se va realiza pe *ușa din față*, dinspre Strada 13 Decembrie, care este prevăzută cu sistem de control acces.

(5) Pentru asigurarea securității și a siguranței elevilor/personalului în perimetrul și în incinta unității școlare, după ora 8.30, ușa de la intrarea elevilor va fi închisă.

(6) Ușa de la intrarea elevilor (dinspre Auto Xor) va fi supravegheată în permanență de către un gardian.

(7) Pentru programul cu publicul la secretariat (de ex., eliberarea unor acte de studii, adeverințe), în timpul cursurilor, se va suna la soneria de la ușa principală (dinspre Str. 13 Decembrie), care este supravegheată de un gardian.

(8) **Accesul părinților/reprezentanților legali în școală** este permis în următoarele cazuri:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(9) Accesul în școală al părinților/ reprezentanților legali, rude, vizitatori etc. se face pe ușa de la intrarea principală (dinspre Str. 13 Decembrie) și este permis numai după verificarea de către gardian a identității acestora și a înregistrării la punctul de control, în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*, a datelor vizitatorului: numele, prenumele, numărul și

seria actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării/părăsirii incintei unității de învățământ.

(10) Gardianul conduce vizitatorul până la locul stabilit și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

(11) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității referitoare la accesul în unitate. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ.

(12) Este complet interzis accesul în școală pentru:

- a) persoanele turbulente, care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea din unitatea școlară;
- b) persoanele care refuză să se legitimeze;
- c) persoanele aflate sub influența băuturilor alcoolice;
- d) persoanele însoțite de câini sau care au asupra lor obiecte contondente, substanțe toxice, iritante/inflamabile sau publicații cu caracter obscen.

(13) Accesul autovehiculelor:

- a) Autovehiculele nu au acces în curtea școlii.
- b) Există o poartă de acces pentru situațiile de urgență (prin spatele sălii de sport), pe unde pot intra mașinile de pompieri, ambulanțele.
- c) Părinții care-și aduc copiii la școală cu autovehiculele pot opri pe locurile de parcare din vecinătatea școlii.
- d) Microbuzul școlar care transportă elevii din Șoldănești, Țarna Mică, Țarna Mare, Petia are un loc special rezervat, marcat cu vopsea galbenă.
- e) Gardianul și muncitorii de la centrală verifică respectarea regulilor privind accesul autovehiculelor.

Art. 52. Profesorul de serviciu – SGIC

(1) Serviciul în școală este efectuat atât de cadrele didactice din învățământul primar, cât și de cele din învățământul gimnazial, fiind organizat pe baza unei proceduri întocmite la nivelul școlii.

(2) Graficul serviciului în școală este stabilit de către director, cu respectarea prevederilor din ROFUIP, fiind afișat la avizierul din cancelarie și pe site-ul școlii.

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

a) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ/ organizatoric, desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

b) Profesorul de serviciu va urmări cu atenție respectarea cu strictețe a măsurilor de securitate și a măsurilor igienico-sanitare de prevenire a îmbolnăvirilor.

c) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor care ar putea deranja procesul instructiv-educativ din școală și luând imediat măsurile care se impun. În acest sens:

- se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor (7.45) și părăsește școala la sfârșitul programului elevilor numai după ce s-a asigurat că și-a îndeplinit toate atribuțiile specifice profesorului de serviciu;

- supraveghează elevii în fiecare pauză (este atent la manifestările elevilor, neavând alte preocupări);

- observă/verifică ținuta elevilor în școală; elevii din ciclul primar vor veni în ținută sportivă în zilele când au educație fizică;

- asigură aprovizionarea cu markere la nivelul claselor;

- mediază relațiile persoanelor străine cu personalul școlii;

- asigură semnarea condicii de prezență de către cadrele didactice;

- după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;

- ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;

- la sfârșitul cursurilor/ al activităților educative, completează *Registrul de procese-verbale*, consemnând cu exactitate deficiențele semnalate;

- constată absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
 - aduce la cunoștința direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care ar putea afecta securitatea instituției și a elevilor;
 - controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de igienă;
 - verifică existența obiectelor din inventarul cancelariei: calculator, multifuncțională, TV, casetofoane/CD playere;
- d)** În cazul imposibilității efectuării serviciului, își asigură înlocuitor și anunță directorul cu privire la modificarea intervenită.

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 53. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 54. În Școala Gimnazială „Ioan Ciurea” Fălticeni – UPJ/ GPP „Dumbrava Minunată” – AR, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 55. În timpul activităților educative/orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile atât de către preșcolari/elevi, cât și de către cadrele didactice (în alte scopuri decât cele specifice procesului de predare-învățare-evaluare); prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. **Pe durata activităților educative/orelor de curs, telefoanele mobile ale elevilor se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă (dulapul din spatele clasei sau catedra), setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.**

Art. 56. În Școala Gimnazială „Ioan Ciurea” Fălticeni – UPJ/ GPP „Dumbrava Minunată” - AR, este interzisă utilizarea dispozitivelor electronice (telefon mobil, smartwatch, reportofon etc.) în vederea fotografierii/înregistrării audio-video fără acordul cadrului didactic.

Art. 57. În Școala Gimnazială „Ioan Ciurea” Fălticeni, este instalat **un sistem de supraveghere audio-video** în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică. Hotărârea de punere în funcțiune a sistemului se ia de către Consiliul de Administrație, în baza existenței unui acord al majorității simple a părinților/reprezentanților legali și al personalului unității, conform procedurii specifice privind monitorizarea audio-video la nivelul școlii.

Art. 58. În unitatea de învățământ, se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 59. În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al preșcolarilor/elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la activități educative/cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 60. La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din *Statutul elevului* aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 61. Prevederile prezentului regulament și modificările efectuate vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii cel târziu până la sfârșitul lunii septembrie 2025 și, în cazul unor eventuale modificări, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la realizarea acestora.

Art. 62. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de **cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar** sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP. Conform art. 2, alin. (4) din ROFUIP, proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Director,
prof. dr. Marius-Claudiu Pintilii

Colectivul de lucru,
prof. ed. timpurie Guligă Loredana-Mihaela
prof. Bodnariu Valerian
prof. Miron Gabriel
prof. învă. primar Acatrinei Elena
prof. învă. primar Zugravu Lidia
reprezentant sindicat, prof. Boicu Ioan-Adrian
reprezentant părinți, Pușlău Alina

Anexa nr. 1

CONTRACT EDUCAȚIONAL – GPP „DUMBRAVA MINUNATĂ”

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

I. Părțile semnatare:

1. **Școala Gimnazială „Ioan Ciurea”**, cu sediul în Fălticeni, str. 13 Decembrie nr. 13, reprezentată prin director, prof. dr. Marius-Claudiu Pintilii,
2. **Doamna/domnul**, părinte/ reprezentant legal al preșcolarului, cu domiciliul în, în calitate de **beneficiar secundar**,

II. 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 de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu 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 preșcolarilor, 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 preșcolarului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic preșcolarii;
- i) să se asigure că personalul didactic practică o evaluare continuă a preșcolarilor, având la bază comportamentele, apreciată corect și transparent, prin metode specifice copiilor de vârstă preșcolară și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje;

- j) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor secundari;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele și comportamentul preșcolarului;
- 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 copiilor, 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 preșcolarului 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 copii a regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al preșcolarului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a copilului la grădiniță; prezintă documente justificative privind absențele copilului de la grădiniță;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă și aviz epidemiologic la absența a trei zile consecutiv de la grădiniță, în concordanță cu legislația în vigoare, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai **dacă nu prezintă simptome** specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului, la ora de **consiliere săptămânală** a părinților, în mod direct sau online, în ziua de MIERCURI/VINERI, în funcție de intervalul orar stabilit de comun acord între educatoare și părinți;
- e) părintele trebuie să informeze cadrul didactic cu privire la sănătatea fizică, mentală și emoțională a copilului sau alte disfuncții comportamentale ale acestuia și să consulte specialiști la recomandarea cadrelor didactice în vederea evaluării de către aceștia;
- f) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situații prevăzute de cadrul legal;
- g) participă, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- h) părintele acceptă redistribuirea copilului la altă grupă, în funcție de nivelul de vârstă al copilului, în limita locurilor disponibile;
- i) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ și ale Regulamentului Intern;
- j) 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;
- k) respectă programul grădiniței și procedura de acces în unitatea de învățământ;
- l) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ, părintelui/tutorei/susținătorului legal, fiind interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ;

- m) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- n) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- o) achită la termenul stabilit, contravaloarea mesei copilului propusă de Consiliul Reprezentativ al părinților și aprobată de către Consiliul de administrație al unității de învățământ (20 lei/zi, taxă valabilă pentru anul școlar 2025-2026, aceasta putând fi modificată pe parcursul anului școlar, respectând procedura de stabilire a taxei), modificare ce va fi stipulată într-un act adițional la prezentul contract.

V. 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.

VI. 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.

VII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ (pe perioada preșcolarității).

VIII. Alte clauze:

- a) Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
- b) Alte prevederi legale conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/06.08.2024.
- c) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarului în învățământul obligatoriu (grupa mijlocie și grupa mare) și de a lua măsuri pentru școlarizarea preșcolarului până la finalizarea studiilor (conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024 , Titlul IX, cap. 2, art. 157(1).
- d) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ/sala de grupă, să îl predea cadrului didactic/îngrijitoarei, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia de la cadrul didactic. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult, cadrul didactic fiind informat în scris dacă este persoană necunoscută (conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024 , Titlul IX, cap. 2, art. 157 (6).
- e) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului 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 (conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024 , Titlul IX, cap. 2, art. 157 (9).

- f) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică (conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024 , Titlul IX, cap. 2, art. 157 (14).
- g) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat (conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024 , Titlul IX, cap. 2, art. 157 (15).
- h) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise (conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024 , Titlul IX, cap. 2, art. 157 (16).

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

Unitatea școlară, Școala Gimnazială „Ioan Ciurea” Fălticeni Director, prof. dr. Marius-Claudiu Pintilii	Părintele/Reprezentantul legal al preșcolarului, Am luat la cunoștință.
---	---

CONTRACT EDUCAȚIONAL – ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN CIUREA”

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. 5726/2024, 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 semnate

1. Școala Gimnazială „Ioan Ciurea”, cu sediul în Fălticeni, str. 13 Decembrie nr. 13, reprezentată prin director, dl. prof. dr. Marius-Claudiu Pintilii,

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

II. Scopul contractului educațional: 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 semnate ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, 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 elevului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, 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 elevii;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOS în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii 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 elevului;
- 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 elevilor, 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 elevului în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abateri disciplinare, 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 elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

- c) trimite elevul 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 învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de elev, 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 elevului la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale elevului minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară elevului, 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 elevului la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- 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 (*realizarea de fotografii/ înregistrări audio-video în timpul activităților derulate în perimetrul unității de învățământ sau online fără acordul unui cadru didactic este interzisă*). Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
- 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 elevilor 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/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către elev, 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 niciuna 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. Alte prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Art. 157 ROFUIP:

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

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

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de 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 învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/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 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) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. 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.

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

Unitatea școlară, Școala Gimnazială „Ioan Ciurea” Fălticeni Director, prof. dr. Marius-Claudiu Pintilii	Părintele/Reprezentantul legal al elevului, Am luat la cunoștință.
---	---

ANEXĂ contract educațional

FIȘA DE PREZENTARE A CABINETULUI MEDICAL ȘCOLAR DIN ȘCOALĂ

În această unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat de către Primăria Municipiului Fălticeni.

Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ. Cabinetul medical asigură elevilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz de urgențe. Pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a copilului dvs., precum și pentru respectarea normelor de sănătate publică, (și deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dvs.) vă aducem la cunoștință următoarele:

- La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învățământ, trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ.

- Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dvs. și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și/sau biletele de ieșire din spital. Vă rugăm să comunicați, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului medical sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dvs. suferă de o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincope etc.) este bine ca, în afară de personalul cabinetului medical, să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical.

- În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii din colectivitate), vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unității de învățământ în 24 ore de la diagnosticare/ suspionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.

- În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, și se inițiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare.

- În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale și de bilanț anual al stării de sănătate, în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atât medicului de familie, cât și cabinetului medical școlar.

- În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a elevilor.

Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități medicale, cabinetul medical școlar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinților).

Subsemnata/ul, părinte/reprezentant legal al elevei/elevului, născut la data, cu domiciliul stabil, număr de telefon, înscris în clasa, am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar (examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

Anexa nr. 3 - la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violentei școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓

Se realizează o anchetă detaliată

↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓

Se sancționează → educatoarea/institutor/profesor învățământ preprimar/diriginte

↓

Aplică sancțiunea

↓

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

- Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓

Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Politia de Proximitate/DGASPC etc.)

↓

Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓

Înștiințează Comisia de violență

- Comisia de violență

- realizează o anchetă detaliată

- propune măsuri specifice

- convoacă Consiliul clasei

↓

Se stabilește/propune sancțiunea

- Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

- → Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de

Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

- Psihologul școlar→realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar→colaborează cu familia elevului→monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respecti

Anexa nr. 4 - la Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectiv;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;

- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Anexa nr 5

la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tălhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicide	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.