

Aprobat în ședința CP din data de 01.10.2025

Validat în ședința CA din data de 02.10.2025

NR. 905 / 02.10.2025

Director,
Prof. **BENȚA VALERIA**

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE**

**al Școlii Gimnaziale
„SEVER POP” POIANA
Ilvei**

**AN ȘCOLAR
2025 - 2026**

COMISIE DE LUCRU:

prof. MIHUȚIU ANDREI - **Consilier educativ**

prof. BUTA MĂRIOARA - **responsabil CEAC**

prof. MAFTEI MARIA - **Membru CA**

prof. PARASCA ELENA FLORINA

ȘTEOPOAIE CRISTINA – **reprezentant al părinților/reprezentanților**

legali

prof. BUTA SILVIA-NICOLETA – **lider de sindicat**

Cuprins

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II: PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR.....	5
CAPITOLUL III: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR.....	6
CAPITOLUL IV: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8
DISPOZIȚII GENERALE	8
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	8
DIRECTORUL	9
 CAPITOLUL V: DOCUMENTELE MANAGERIALE	 11
CAPITOLUL VI: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	12
Dispoziții generale	12
PERSONALUL DIDACTIC	13
PROFESORUL DE SERVICIU	16
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR	17
PERSONALUL ADMINISTRATIV	17
SECȚIUNEA 1 – Organisme funcționale la nivelul unității	17
Consiliul Profesorat	17
Consiliul clasei	18
SECȚIUNEA 2 – Responsabilități ale personalului didactic în unitate	18
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	18
Profesorul diriginte	20
Comisiile din unitatea de învățământ	21
SECȚIUNEA 3 – Structura, oragnizarea și responsabilitățile personalului auxiliar și nedidactic ...	23
Compartimentul SECRETARIAT	23
Compartimentul FINANCIAR-CONTABIL	23
Compartimentul ADMINISTRATIV	24
Biblioteca școlară	24
CAPITOLUL VII: ELEVII	25
DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV	25
ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ.....	27

EVALUAREA ELEVILOR.....	28
Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	28
Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unității	31
TRANSFERUL ELEVILOR	31
CAPITOLUL VIII: PARTENERII EDUCAȚIONALI.....	32
DREPTURILE PĂRINȚILOR, REPREZENTANȚILOR LEGALI	32
ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINATORILOR LEGALI	32
ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR.....	33
COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI	33
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR.....	34
CONTRACTUL EDUCAȚIONAL	35
ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI	35
CAPITOLUL X: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE.....	37
ANEXA 1. Plan de măsuri si de acțiune privind creșterea siguranței în școală	38
ANEXA 2: INTERDICȚII (Statutul elevilor)	41
ANEXA 3: Sancțiuni.....	43
ANEXA 4: Procedura de aplicare a sancțiunilor.....	45

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al SC. GIM. „SEVER POP,, POIANA ILVEI are la bază Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar care a fost elaborat în temeiul OME nr. 5726/6.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere prevederile, art. 14 alin. (4), art. 18 alin. (3), art. 32 alin. (4), art. 46 alin. (5), art. 61 alin. (9) și (17), art. 76 alin. (3), art. 100 alin. (2), art. 105 alin. (11); precum și în temeiul Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile OME nr 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar, actele normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, a prezentului regulament și a regulamentului de ordine interioară.

(3) Prezentul regulament conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Art. 2. (1) Prezentul regulament a fost elaborat de către o comisie de lucru stabilită conform art.2 (3) al ROFUIP. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților .

(2) Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** intră în vigoare începând din **septembrie 2025**.

(3) Conform art. 2 (7) din ROFUIP, cadrele didactice, dirigintii au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul la începutul anului școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(4) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ

(5) Conform art. 2 (9) din ROFUIP, respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale

CAPITOLUL II: PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 3. (1) SC. GIM. „SEVER POP,, POIANA ILVEI se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

Art. 4. SC. GIM. „SEVER POP,, POIANA ILVEI funcționează sub această denumire.

Art. 5.(1) În vederea promovării tradițiilor și a valorilor morale SC. GIM. „SEVER POP,, POIANA ILVEI organizează următoarele activități festive:

- a) la începutul și la sfârșitul anului școlar;
- b) cu ocazia Zilei Naționale a României – în perioada 27-30 noiembrie în funcție de calendar;
- c) la sfârșitul modului 2– cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- d) la sfârșitul clasei a VIII-a;
- e) la sfârșitul lunii octombrie – Ziua Multiculturalității;

(2) Elevii și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

(4) Programul activităților/ manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea școlii cu minim 5 zile înainte de începere.

(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor.

CAPITOLUL III: ORGANIZAREA PROGRAMULUI

ȘCOLAR

Art. 6. (1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 7. (1) În unitatea de învățământ cursurile se desfășoară într-un singur schimb: de la ora 7.30, urmând ca orele de pregătire suplimentară să fie planificate în afara orarului școlar de către fiecare cadru didactic în parte, centralizate într-un grafic ce va fi avizat de către Comisia de curriculum și aprobat de către consiliul de administrație al unității.

(2) Durata orei de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(3) Accesul în școală se face până la ora 7.40 pentru elevii care au prima oră de curs. Poarta se redeschide la 8.15.

(4) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs la fiecare clasă se îngrijesc de ieșirea în ordine a elevilor până la ieșirea din școală.

(5) Orarul școlii se întocmește de o comisie .

(6) Repartizarea elevilor pe clase se face în funcție de regulamentele în vigoare.

(7) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unității de învățământ și fără acordul părinților.

(8) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru achiziționarea unor produse alimentare.

(9) Compartimentul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8.00 – 16.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev se avizează la înscrierea în ciclul primar și gimnazial. În situația în care carnetul s-a deteriorat sau a fost pierdut, acesta se avizează prin intermediul diriginților.

(10) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor este permis în urma anunțării conducerii unității și/ sau a persoanei vizitate, a verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor .

(11) Pentru copiii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre părinți.

(12) Accesul persoanelor străine se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(13) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.

(14) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

CAPITOLUL IV: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 8. Managementul SC. GIM. „SEVER POP,, POIANA ILVEI este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 9. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, **Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, Consiliul școlar al elevilor**, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 10. Consultanța și asistența juridică pentru SC.GIM. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SEVER POP” POIANA ILVEI se asigura de ISJ-BN, la solicitarea scrisă a directorului de către ISJ-BN, prin consilierul juridic.

Art. 11. (1) SC. GIM. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SEVER POP” POIANA ILVEI acționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de MEC, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, a deciziilor ISJBN și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității.

(2) Are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/ hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/ hotărâre judecătorească/ orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației
- f) domeniu web

(3) Sigiliul școlii nu va fi aplicat pe niciun fel de document fără semnătura conducerii școlii (director). Răspund de păstrarea și folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziție eliberată în acest sens (secretarul). În lipsa directorului are drept de semnătură un membru al Consiliului de administrație desemnat prin decizie de către directorul școlii, prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepția celor de bancă.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 12. Consiliul de Administrație al SC. GIM ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SEVER POP” POIANA ILVEI se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ* publicată în OME nr. 6223/04.09.2023

Art. 13 (1) Consiliul de administrație este format din 7 membri: director, 2 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 1 reprezentanți al Consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților, liderul de sindicat (observator).

Art. 14. Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

DIRECTORUL

Art. 15. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare.

(2) ocuparea funcțiilor de director în unitățile de învățământ de stat, eliberarea din funcție se realizează conform art. 20 din ROFUIP și a legislației în vigoare.

(3) în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are atribuții conform art.21 din ROFUIP.

Art. 16. (1) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație precizate explicit în cadrul fișei postului, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(2) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu-

(3) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine intern și de contractele colective de muncă aplicabile-

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(5) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului din unitatea de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL V: DOCUMENTELE MANAGERIALE

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 19. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale astfel:

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

Art. 20. 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.

Art. 21.(1) 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.

(2) 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.

(3) Elaborarea, aprobarea, popularizarea acestor documente se fac conform art.30-32 din ROFUIP.

Art. 22.(1) 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 managerial.

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

(3) Elaborarea, aprobarea, popularizarea acestor documente se fac conform art.33-34 din ROFUIP.

Art. 23. 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.

CAPITOLUL VI: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

Art. 24. (1) Personalul unității este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

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

(4) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(7) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(8) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(9) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

(10) Personalul 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 25. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

(2) 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.

(3) 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.

Art. 26. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 27. La nivelul unității de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ și alte compartimente și servicii, potrivit legislației în vigoare.

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 28. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile

Art. 29. Personalul didactic este împărțit în comisii, formate din minim trei membri. Ele sunt menționate la **art. 43** din prezentul Regulament.

Art. 30. Cadrele didactice:

- (1) pot beneficia de maxim **trei zile de învoire pe an** pentru situații neprevăzute. Învoirea se face cu documente justificative și cu suplinirea orei de către un alt cadru didactic de specialitate;
- (2) pot înființa în școală laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- (3) participă la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- (4) nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de conducerea școlii;
- (5) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- (6) pot beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- (8) sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor;
- (9) sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- (10) trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 14 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență;
- (11) sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- (12) sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- (13) trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- (14) nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- (15) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- (16) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala, conducând elevii până la ieșirea din curtea școlii;
- (17) sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- (18) sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;

- (19) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- (20) fiecare cadru didactic trebuie actualizeze anual portofoliul personal existent la secretariatul unității;
- (21) să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying. În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate;
- (22) au obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.
- (23) Cadrul didactic/profesorul consilier școlar din unitatea de învățământ care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra elevului, se va semnala, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel local, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior, conform procedurii interne.

Art 31. În vederea asigurării unui climat favorabil elevului și lipsit de violență, cadrele didactice vor avea în vedere următoarele aspecte:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bully ing;
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bull ing;
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bull ing;
- d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bull ing;
- e) colaborarea cu părinții și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bull ing și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bull ing, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bull ing, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- j) colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bull ing, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ și sector al municipiului București, poliție și organizații neguvernamentale;
-) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bull ing și c berbull ing, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;
- l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bull ing, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;
- m) constituirea, la nivelul unității de învățământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;

n) dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigiență, a situațiilor de tip bull ing și cyberbulling petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;

o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullingului și a cyberbullingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bull ing și cyberbulling, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;

p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bull ing și cyberbulling, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;

q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bull ing școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;

r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

Art. 32. (1) Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul Intern.

(2) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, să aibă relații corespunzătoare cu elevii, părinții și colegii.

(3) La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit ca debutant.

(4) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuțiile și sarcinile stabilite prin fișa postului care este anexă la contractul individual de muncă.

Art. 33. (1) Întârzierile repetate precum și absențele nemotivate se consideră abatere și se sancționează.

(2) Profesorii aflați în această situație vor fi chemați în fața Comisiei de disciplină care, după caz va întocmi raport către Consiliul de administrație și/sau Consiliul profesoral

Art. 34. (1) Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

(2) Profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie și să informeze conducerea unității și informaticianul școlii-coordonatorul catalogului electronic sau la cererea conducerii școlii.

(3) Profesorii notează toți absenții în catalog la începutul orei.

(4) Profesorii au obligația de a cere elevului carnetul de note pentru a-i trece nota primită.

Art. 35. Profesorii vor semna la profesorului de serviciu toate abaterile elevilor de la Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 36. Profesorii au obligația de a participa la ședințele Comisiei de disciplină, când aceasta îi invită.

Art. 37. Personalul didactic de predare și de instruire practică este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesoral; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 38. La SC. GIM. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SEVER POP” POIANA ILVEI, profesorii de serviciu sunt repartizați pe zile conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului și vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele atribuții:

- (1) răspund în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.
- (2) în ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea programului.
- (3) sunt în mijlocul elevilor căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor școlii.
- (4) programul profesorilor de serviciu este între 7.30 - 14.30 și nu pot părăsi școala în timpul serviciului.
- (5) graficul profesorului de serviciu este stabilit de comisia de întocmire a orarului și validat de Consiliul de administrație al unității;
- (6) programul serviciului pe școală se stabilește în afara normei didactice.
- (7) atenționează diplomatic colegii privind **punctualitatea la ore și semnarea condicii**;
- (8) atenționează personalul de întreținere, după caz, privind starea de curățenie pe culoare, în timpul programului;
- (9) informează cu privire la eventualele absențe ale cadrelor didactice de la program și stabilirea, cu acordul conducerii școlii, a suplinirilor sau a modificărilor de orar;
- (10) în lipsa directorului, preia problemele ce nu suferă amânare (vizită, telefon, avarie, accident etc.) și anunță imediat conducerea;
- (11) depistează persoanele intrate în școală care intenționează perturbarea procesului de învățământ și aplicarea măsurilor corespunzătoare;
- (12) consemnează, dacă este cazul, în registrul de procese-verbale, încheiat la sfârșitul serviciului toate problemele apărute care perturbă procesul de învățământ (întârzieri, absențe de la ore, comportament indecent- agresivitate fizică și verbală, orice deteriorare a bunurilor școlii constatată de el sau semnalată de profesorii de serviciu, de ceilalți profesori și de elevi etc).
- (13) previne, identifică, semnalează și intervine în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bull yng. În identificarea situației de violență psihologică - bullying (cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate);

Art. 39. Cadrul didactic de serviciu care a identificat situația de bull yng asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra elevului, se va semnala, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel local iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 40. Personalul didactic auxiliar este format din: secretar si administrator financiar.

Art. 41. (1)Personalul didactic auxiliar are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2)Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, poate solicita concediu fără plată conform Contractului Colectiv de muncă.

SECȚIUNEA 1 – Organisme funcționale la nivelul unității

Consiliul Profesoral

Art. 44. (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară.

(2) Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 45. Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau

online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art.46. Întrunirea, redactarea proceselor verbale se fac conform art.54 din ROFUIP.

Consiliul clasei

Art. 47. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari. (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(5) 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 al consiliului clasei, constituit la nivelul clasei. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(6) Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 48. Consiliul clasei are **atribuții** conform art. 58 din ROFUIP.

SECȚIUNEA 2 – Responsabilități ale personalului didactic în unitate

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 49. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(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 consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, 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 non-formală.

(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 atribuții conform art.61 din ROFUIP și orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 50. Portofoliul coordonatorului pentru programe și proiecte educative cuprinde:

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

(2) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

(3) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;

(4) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

(5) programe educative de prevenție și intervenție;

(6) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;

(7) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

(8) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

(9) documente care reglementează activitatea extrașcolară, transmise de inspectoratul școlar și Ministerului Educației privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 51. În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un **coordonator pentru proiecte educaționale europene**.

Art. 52. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

(1) analiza de nevoi a unității de învățământ;

(2) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru

(3) unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

(4) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru

(5) unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor

(6) europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de

(7)ISJBN/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța

(8)Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

(9)schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

(10) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate

(11) rapoarte de activitate anuale.

Art. 53. Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic

Art. 54. (1) ISJBN a stabilit o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2)Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în Raportul anual de activitate, Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de acțiune al unității.

Profesorul diriginte

Art. 55. (1) Coordonează activitatea clasei.

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

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

(4)La numirea profesori lor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(5)De regulă, poate fi numit profesor 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.

Art. 56. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Art. 57. (1) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual conform proiectului de acțiune a școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către coordonatorul comisiei diriginților, directorul adjunct/ directorul unității de învățământ.

(2) 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 .

(3) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(5) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(6) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare. (7) La începutul anului școlar și ori de

câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 58 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ, în cancelaria unității

(3) În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

(5) Atribuțiile profesorului diriginte sunt conform art.68-69 din ROFUIP.

Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 59.(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii cu caracter permanent; comisii cu caracter temporar; comisii cu caracter ocazional..

(2) Aceste comisii funcționează conform art.70-71 din ROFUIP.

Art. 60. În ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SEVER POP” POIANA ILVEI funcționează următoarele comisii:

(1) **comisii cu caracter permanent:**

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

(2) **comisii cu caracter temporar** care își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar:

- a) Comisia pentru organizarea și desfășurarea examenelor
- b) Comisia pentru transport școlar
- c) Comisia pentru organizarea și desfășurarea etapei pe școală a olimpiadelor școlare
- d) Comisia pentru organizarea și desfășurarea concursurilor școlare
- e) Comisia pentru managementul burselor pentru elevi
- f) Comisia pentru elaborarea orarului
- g) Responsabilul GDPR
- h) Comisia SIIIR
- i) Comisia de gestionare a riscurilor
- j) Comisia de urmărirea ritmicității notării și frecvenței
- k) Comisia de achiziții publice
- l) Comisia de salarizare, încărcare date și verificare program Edusal, Revisal, încadrare
- m) Comisia de gestionare, completare și eliberarea actelor de studii/ inventarierea actelor de studii;
- n) Securitatea sigiliului unității

- o) Comisia paritară
- p) Comisia de inventariere/ casare
- q) Comisia de recepție
- r) Grup de acțiune împotriva violenței școlare

(3) **comisiile cu caracter ocazional** vor fi înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 61

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

SECȚIUNEA 3 – Structura, oragnizarea și responsabilitățile personalului auxiliar și nedidactic

Compartimentul SECRETARIAT

Art. 62.(1) Compartimentul secretariat este condus de secretar și este subordonat directorului.

(2) Compartimentul secretariat are în componență un secretar.

Art. 63. Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari intervalul orar de activitate al compartimentului secretariat este 8.00 -16.00.(marți, joi si vineri,o data la 2 săptămâni)

Art. 64. Atribuțiile compartimentului secretariat sunt stabilite conform art. 74-75 din ROFUIP.

Compartimentul FINANCIAR-CONTABIL

Art. 65.(1) Compartimentul financiar–contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar este format contabil și este subordonat directorului școlii.

Art. 66. Atribuțiile compartimentului financiar-contabil sunt stabilite conform art. 77 din ROFUIP.

Art. 67. Activitatea financiară a unității se organizează conform art. 78-80 din ROFUIP.

Compartimentul ADMINISTRATIV

Art. 68. (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrative cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ **(de întreținere și îngrijire, muncitore).**

Art. 69. Atribuțiile compartimentului administrativ sunt stabilite conform art.82 din ROFUIP-ului.

Art. 70. Managementul administrativ al unității se organizează conform art. 83-86 din ROFUIP.

Biblioteca școlară

(2) Biblioteca funcționează între orele 8.00-14.00 împreună cu BIBLIOTECA COMUNALĂ.

(3) Bibliotecara, angajată a Primăriei Poiana Ilvei, eliberează cărți, întocmește situațiile privind fondul de carte, propun măsuri în vederea îmbunătățirii fondului de carte, verifică împreună cu administratorul de patrimoniu realizarea achizițiilor de carte.

CAPITOLUL VII: ELEVII

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 71. (1) În cadrul unității școlare, elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar.

Art. 72. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face conform art.89-91.

Art. 73. (1) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți.

Art. 74. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în urma prezentării actelor justificative.

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

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

(5) Nota la purtare va fi stabilită și pe baza numărului de absențe ale elevului astfel:

<i>Numărul de absențe nemotivate</i>	PUNCTE SCĂZUTE
Sub 20	0
20-39	1
40-59	2
60-79	3
80-99	4

(6) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de **7 zile** de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin.(5) atrage declararea **absențelor ca nemotivate**.

Art. 75. La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor

structurilor sportive, **directorul** unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la **cantonamente și la competiții** de nivel local, județean, regional, național și internațional.

Art. 76. Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin **75%** din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 77. În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult **60 de zile**, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa **Serviciul de Siguranța Școlară** de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

Art. 78. Ținuta elevilor trebuie să fie una decentă (pantaloni lungi, fără tăieturi, iar tricoul să acopere talia pantalonului).

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRASCOLARĂ

Art. 79. (1) Activitatea educativă extrascolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(2) Educația extrascolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate

(3) Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ se desfășoară conform art. 97-99 din ROFUIP..

Art. 80. (1) Organizarea activităților extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) Activitățile extrascolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrascolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu **acordul de principiu** al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, **la începutul anului școlar**.

Art. 81. Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 82. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

EVALUAREA ELEVILOR

Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 83. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 84. (1) Instrumentele de evaluare sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul liceal și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin **două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar**.

Art.85. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă **nota 1**.

Art. 86. (1) Numărul de 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 note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(2) Elevii aflați în situație de **corigență** vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (1), ultima notă fiind acordată, de regulă, în **ultimele trei săptămâni ale anului școlar**.

(3) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

(3) Media la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor

primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile ROFUIP– cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

Art. 87. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul 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.

(2) **Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.**

Art. 88. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical. Nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog

(2) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, **profesorul de educație fizică și sport** consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

Art. 89. Sunt **declarați amânați** elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, **motivat și nemotivat**, la cel puțin **50%** din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 90. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la

una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 91. Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 92. (1) Sunt **declarați corigenți** elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

Art. 93. (1) **Sunt declarați repetenți:**

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar;

b) elevii care au obținut la **purtare anuală mai mică de 6;**

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

Art. 94. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din **toată materia studiată în anul** școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin **examene de diferență**, **examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar** respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 95. (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și

desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România conform art. 125 din ROFUIP.

Art. 96. (1) Consiliul profesoral din unitate validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris și/sau prin poșta electronică părinților/reprezentanților legali de către profesorul diriginte, în cel mult **7 zile** de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unității

Art. 97.(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

Art. 98. Desfășurarea examenelor menționate la art.116 se desfășoară conform art. 128-136 din ROFUIP..

TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 99. (1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, art.137-150 ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art.100.(1) Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formațiunea de studiu și de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 101. (1) Cererile pentru transferul se depun nu mai târziu de ultima zi de școală.

(2) cererile se aproba în limita locurilor disponibile și a promovării examenului de diferențe (dacă este cazul)

Art. 102. Examenul de diferențe se susține în prima săptămână din septembrie după un calendar aprobat de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL VIII: PARTENERII EDUCATIONALE

DREPTURILE PĂRINȚILOR, REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 103. (1) Părinții/reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai 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) Unitatea de învățământ poate organiza **cursuri de educație parentală** pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari.

Art. 104. (1) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 105. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu profesorul diriginte. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul 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.

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSTINATORILOR LEGALI

Art. 106. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

(6) Părintele/reprezentantul legal are obligația **de a solicita, în scris**, retragerea în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 107. Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.108. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai elevului.

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 109. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la clasă.

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

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi, și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al respectiv.

Art. 110. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor clasei respective și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 111. La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de profesorul 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 **3 persoane: un președinte și 2 membri**. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 112. Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;

- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 113. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și, prin acesta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 114. (Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor)

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 115. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legalilor/reprezentanților legali compus din președinții comitetelor de părinți.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe 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.

Art. 116. (1) **Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali** 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.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

Art. 117. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele **atribuții**:

- a) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- b) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

- c) promovează imaginea unității de învățământ
- d) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- h) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- i) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- j) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 118. (1) SC. GI. „SEVER POP,,POIANA ILVEI încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa ROFUIP.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 119. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 120. SC. GIM. „SEVER POP,, POIANA ILVEI poate realiza, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 121. (Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și

cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”..

Art. 122. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 123. (1) **SC. GIM. „SEVER POP,, POIANA ILVEI** poate încheia parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de acțiune al școlii.

(2) Parteneriatul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site- ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) **SC. GIM. „SEVER POP,, POIANA ILVEI** poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **SC. GIM. „SEVER POP,, POIANA ILVEI**.

Art. 124. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu școala noastră.

CAPITOLUL X: DISPOZIȚII **TRANZITORII ȘI FINALE**

Art. 125. (1) În **SC. GIM. „SEVER POP,, POIANA ILVEI** sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În **SC. GIM. „SEVER POP,, POIANA ILVEI** sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În **SC. GIM. „SEVER POP,, POIANA ILVEI** este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii școlii.

(5) În **SC. GIM. „SEVER POP,, POIANA ILVEI** comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai elevilor și scăderea cu 1 punct a notei la purtare.

(8) La începutul orei, fiecare elev va depune telefonul în spațiul amenajat în acest sens (anexa 2).

ANEXE

ANEXA 1. Plan de măsuri si de acțiune privind creșterea siguranței în școală

Planul cadru de asigurare a unității școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic în vederea creșterii siguranței în **SC. GIM. „SEVER POP,, POIANA ILVEI** în temeiul legislației în vigoare, conține obiectivele, acțiunile, mijloacele de realizare și responsabilitățile fiecărei acțiuni propuse.

2. Scopul normelor metodologice:

a) să ajute la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a antepreșcolarului/preșcolarului/ în unitatea de învățământ;

(1)În clădirea **SC. GIM. „SEVER POP,, POIANA ILVEI**, accesul elevilor se poate face prin trei locuri, în funcție de necesități, dar intrarea principală pentru cadrele didactice și elevi este pe ușa din față.

(2)Căile de acces se limitează, astfel încât, să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor.

(3)Accesul în școală se face până la ora 8.00 pentru elevii care au prima oră de curs. Conducerea unității va solicita sprijinul Poliției Locale în vederea supravegherii perimetrului intrării în unitate la începutul și la sfârșitul programului

Profesorii de serviciu pe școală vor respecta atribuțiile prevăzute.

(4)Persoanele străine (vizitatorii) vor putea avea acces în unitatea de învățământ după ce au fost legitimate de către directorul școlii la cererea personalului administrativ.

(5)Profesorii de serviciu vor efectua periodic controale în incinta școlii, clase, culoare, pentru a depista eventuale situații de apariție a violenței sau insecurității.

(6)Profesorii diriginți își vor planifica periodic lectorate cu părinții elevilor pe tema „Împreună împotriva violenței, părinții din nou la școală” în care se vor analiza cazurile de agresiune sau violență din școală, de distrugere de bunuri din patrimoniul școlar și se vor căuta soluții de eficientizare a acțiunilor necesare asigurării ordinii și liniștii publice.

(7) Conducerea școlii va organiza periodic întâlniri între reprezentanții Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, reprezentanți ai elevilor (Consiliul elevilor), reprezentanți ai IJP, ai ONG etc.

(8) Președintele comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar va monitoriza fenomenul violenței în școală și va lua măsurile corespunzătoare.

(9) Consilierul școlar va purta discuții individuale/ consiliere cu elevii și părinții ai căror copii au comportamente violente, integrându-i într-un program de consiliere.

(10)Profesorii diriginți vor solicita, în baza Parteneriatului cu Poliția din localitate, prezența unui polițist la ora de dirigenție, atunci când este necesară informarea elevilor despre legislația în vigoare.

(11)La începutul fiecărui an școlar se va constitui UN GRUP DE ACȚIUNE PENTRU COMBATEREA VIOLENȚEI și COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII, comisie ce va fi responsabilă de elaborarea,

aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în **Planul operațional privind reducerea fenomenului violentei și creșterea siguranței în mediul școlar.**

(12)

În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în școală, unitățile de

învățământ sunt obligate să identifice eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administrație, le vor transmite inspectoratelor școlare, în vederea avizării și monitorizării.

(2) Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează în funcție de specificul fiecărei unități de învățământ, prin:

a) implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;

c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolarilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;

d) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;

e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;

f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

g) colaborarea cu părinții și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;

h) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;

(15) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, Salvării, Pompierilor, Poliției sau Jandarmeriei, precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie, etc.) sau celor care aprovizionează unitatea. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicole (ora, marca, număr de înmatriculare,

(16) **Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă**, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce dirigintele, profesorul de serviciu sau directorul au obținut de la părintele, consimțământul

telefonice; profesorul de serviciu va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.

(17) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc. Se legitimează, se consemnează în registrul, dar nu li se oprește CI.

(18) Paza și controlul accesului în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu ajutorul camerelor de supraveghere.

(19) Personalul administrativ are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ preuniversitar care intră în incinta acesteia și de a consemna în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

(20) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vătărată de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ preuniversitar.

(21) Personalul de serviciu are obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice salile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsați sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(22) În situația organizării sedintelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. Prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, organizatorii activităților vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea identității persoanelor nominalizate.

(23) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii se vor încuia de către personalul administrativ, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

(24) Personalul administrativ este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, conform fisei postului, fiind direct responsabil pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

ANEXA 2: INTERDICȚII (Statutul elevilor)

Elevilor le este interzis:

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

ANEXA 3: Sancțiuni

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
- (2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
 - i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (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) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.
- (12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
- (13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

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

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

ANEXA 4: Procedura de aplicare a sancțiunilor

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
 - a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise; b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
 - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
 - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
- (3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar, dacă este necesar.
- (4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.
- dministrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.
- (6)Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

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

Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către 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.

(2) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a

normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către 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 procesverbale al consiliului clasei.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

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

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

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

Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.

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 procesverbale al consiliului clasei.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

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.

Abaterea	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abateri repetate
Nerespectarea unei tinute decente (tricoul care sa acopere talia pantalonului, pantalon fara taieturi, fara pantaloni scurți, tunsoare potrivita)	Convocarea parintilor	Se vor desfasura activitati în folosul școlii la bibliotecă – cu acordul părinților. Dacă aceștia refuză, se propune scăderea notei la purtare în Consiliul Clasei.
Întârziere la ore	Atenționarea	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Deținerea, consumul sau comercializarea, în unitatea de învățământ, de droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc Fumatul/ vapat	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 3 puncte După caz, anunțarea Poliției de proximitate/siguranță școlară	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte. Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul.
Utilizarea telefonului	Preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării către părinți/tutori legali ai beneficiarilor	Scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere
Comportament jignitor, indecent, de intimidare, de discriminare și manifestarea violenței în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ Provocarea, instigarea și participarea la acte de violență Utilizarea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar	Observație individuală Convocarea părinților Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Observație individuală (la doua observații individuale se aplică mustrarea scrisă către părinți, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte și retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul Suspendarea pe o durată limitată de timp Anunțarea Poliției de proximitate/siguranță școlară (după caz)/DGASP
Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar cu exceptia situatiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea iesi numai după ce dirigintele, profesorul de serviciu sau directorul au obținut de la părinte, consimțământul telephonic, iar elevul va semna	Observație individuală Convocarea părinților	La a treia observație individuală se aplică mustrarea scrisă ce poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Invitarea sau facilitarea intrării în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților	Convocarea părinților După caz, anunțarea Poliției Scăderea notei la purtare cu 3 puncte După caz, exmatriculare	
Furtul din avutul școlii sau de la colegi	Convocarea părinților Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la purtare cu 3 puncte După caz, anunțarea Poliției de proximitate/siguranță școlară	
Deteriorarea bazei didactico-materiale	Convocarea părinților În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei/ claselor Elevul/ elevii care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
Aruncarea unor obiecte pe fereastră	Convocarea părinților Se vor desfășura activități în folosul școlii la bibliotecă – cu acordul părinților În cazul în care trecătorii sunt afectați se anunță Poliția	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte
Modificări în catalog, distrugere sau completare a cataloagelor	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	
Sustragerea unor documente școlare	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Anunțarea Poliției de proximitate/siguranță școlară	
Distrugerea, deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit Pierderea volumul împrumutat de la biblioteca școlii	Înlocuirea manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. Înlocuirea volumului împrumutat	
Aducerea și difuzarea unor materiale, care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii Înv.	Convocarea părinților. Anunțarea Poliției de proximitate/siguranță școlară/DGASP Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	

Preuniversitar 198/2023 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane		
Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare cu 5 puncte Anunțarea Poliției de proximitate/siguranță școlară	
Introducerea și/sau folosirea în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.	Convocarea părinților Anunțarea Poliției Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	
Difuzarea unor materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	
Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor material explozive în incinta și perimetrul școlii Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență;	Convocarea părinților Anunțarea Poliției Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	