

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE PĂTROAIA-VALE

2022 – 2023

Nr.3291/04.11.2022

Aprobat în ședința Consiliului Profesorat din 03.11.2022

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 04.11.2022

ECHIPA DE PROIECT:

COORDONATOR: Prof. VITAN VERONICA

MEMBRI: Prof. ION IONELA MARINA

Prof. SASU CARMENUȚA FLORENTINA

Reprezentant Comitet Părinti: Răduță Ileana

Consiliul elevilor: Dinișor Bianca

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. – Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Ordinului ministrului educației nr. 3.505/2022 privind structura anului școlar 2022-2023, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în conformitate cu Ordinul nr.4183 din 4 iulie 2022 , publicat în Monitorul Oficial cu numărul 675 din data de 6 iulie 2022 ce-a intrat în vigoare la data de 1 septembrie 2022 și ale Legii nr.53/2003 modificată și completată prin Legea nr.40/2011 privind Codul Muncii.

Art. 2.–Regulamentul de ordine interioară reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale Pătroaia Vale și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3.–(1) Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se supune spre dezbatere, în cadrul comitetului de părinți, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație al unității.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se îndosariază la secretariat și se publică pe site-ul școlii. Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar sau când este modificat. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și la modificările acestuia.

(5) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

Art.4. –Acest regulament se aplică în incinta și în curtea școlii pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

Art. 5. – Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă. Art.6. - În unitate sunt 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 și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

CAPITOLULII

Organizarea unității de învățământ

Art.7.(1)Școala Gimnazială Pătroaia-Vale cu personalitate juridică(PJ) 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 înTreoreria Statului;

ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(1) Școala Gimnazială Pătroaia-Vale cuprinde formele de învățământ: primar (cls. I-IV) și gimnazial (cls.V-VIII). Programul de funcționare este în două ture în următorul interval orar:

a) Clasele pregătitoare: 30 minute de curs,15(20) minute activități recreative; interval orar 8-11

b) Clasele I-IV: 45 minute de curs,15(20) minute pauză; interval orar 8-12.50

c) Clasele de gimnaziu (V-VIII) 50 minute de curs,10 minute pauză; interval orar 12.40–19.30 (2) Școala Gimnazială Pătroaia-Vale, Structura Badulesti, cuprinde formele de învățământ: primar (cls. I-IV) și gimnazial (cls.V-VIII). Programul de funcționare este într-o tura în următorul interval orar: - Clasele I-IV: 50 minute de curs,10 minute pauză; interval orar 8.30-13.20

- Clasele de gimnaziu (V-VIII): 50 minute de curs,10 minute pauză; interval orar 8.30-15.20 (3) Școala Primara Voia cuprinde formele de învățământ: primar (cls. I-IV). Programul de funcționare este în două ture în următorul interval orar:

d) Clasele pregătitoare: 30 minute decurs,15 (20)minute activități recreative; interval orar 8-11.50 e) Clasele I-IV: 45 minute de curs,15(20) minute pauză; interval orar 8-11.45 si 12.30-17.20 (4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, funcționarea cursurilor, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație.

(5) Conform noii proceduri în caz de infectare Covid a elevilor sunt parcurși următorii pași: Pe site-ul DSP se găsește formular testare covid, se completează, se obține un cod pe telefon cu care se merge la una din unitățile sanitare abilitate pentru testare și evaluare. Se merge cu acel cod, obținut după completarea formularului de pe site-ul DSP.

Pentru cei pozitivi se descarcă automat din corona forms fișa de izolare și raport medical. Se informează medicul de familie. Cei depistați pozitiv stau în izolare 7 zile sau 5 zile, nevaccinați/vaccinați, doarpozitivii.NU se închide clasa la 3 cazuri covid confirmate, dar se raportează focarul către DSP. (6) ***În orice situație(fizic / online), este nevoie de acordul cadrului didactic privind desfășurarea orelor , conform prevederilor MEN, iar elevii și părinții trebuie informați în legătură cu consecințele legale ale distribuirii înregistrărilor în afara grupului, respectiv fără acordul cadrului didactic și al părinților elevilor. Înregistrările lecțiilor sunt destinate strict elevilor din clasa respectivă și nici părinții acestora nu au***

permisiunea de a le accesa fără acordul cadrului didactic și al părinților tuturor celorlalți elevi. (7)

Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 08:00 - 16:00. Accesul părinților și a persoanelor străine în secretariat se face după o programare stabilită în prealabil. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art. 8. – (1) Accesul elevilor în școală se face astfel: elevii vor intra în școală cu 10 minute înainte de începerea cursurilor sau în momentul când sosesc cu microbuzul școlar.

(2) Triajul zilnic al copiilor bolnavi se efectuează de către părinte, ACASĂ prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea elevului la cursuri.

a. Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- cei care au fost consultați de către medic și au primit scutire medicală
- cei cu temperatură mai mare de 37,3 C, și / sau simptomatologie specifică infectării cu orice virus gripal (tuse, dificultăți în respirație – scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infecto-contagioase, urmând să consulte un medic
- cei confirmați cu infecție Covid, aflați în perioada de tratament la domiciliu ;

b. Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- când nu se regăsesc în nici una din situațiile de mai sus;
- dacă unul din membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat Covid;
- cei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători / prurit);

(3) Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală mai mult de trei zile consecutiv se va realiza în baza unui raport medical conform procedurii de la art.7 (4) dacă infectarea a fost Covid **sau** a unui aviz/ adeverință de la medicul de familie cu mențiunea „ clinic sănătos, poate intra în colectivitate, pentru alte tipuri de infectare nonCovid, pe care elevul le va preda cadrului didactic (diriginte/învățător) la revenirea în școală. Documentele stau la baza motivării absențelor.

Art.9. - Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ. În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și

aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 10. – După ora 19.30, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 19.30. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității. Art. 11 – Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora la punctul de pază. Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii. Persoanele străine, inclusiv părinți/tutori ai elevilor, vor fi însoțiți de către personalul școlii pe toată durata vizitei în școală.

Art. 12. – Este interzisă intrarea în școală 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.

Art. 13. – Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la medicul de familie, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori/împuterniciți.

Art. 14. – Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială Pătroaia Vale se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar (cls. I, cls. V) sau în cazul transferului din altă unitate școlară. La înscrierea în unitatea de învățământ se completează un „Contract educațional”,

Art. 15. – Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

Art. 16. – Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 17. – În Școala Gimnazială Pătroaia Vale funcționează comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței consiliului de administrație. Lista comisiilor este cuprinsă în *Anexa 3* a prezentului regulament.

Art. 18. – În cadrul școlii, există psiholog școlar, aflat sub coordonarea CJRAE.

Art. 19. – În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

Conducerea școlii

Art. 20. – Școala Gimnazială Pătroaia Vale este condusă de consiliul de administrație și de director. În activitatea pe care o desfășoară, consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu Consiliul Părinților și cu autoritățile administrației publice locale.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

Art. 21. – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, OMEN nr. 4619/22.09.2014, publicată în MOF nr. 696/23.09.2014 și ORDINUL nr. 5.154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 887 din 15 septembrie 2021.

Art. 22. – Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Pătroaia Vale și este alcătuit din 9 membri, astfel: 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului

Local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința consiliului profesoral.

Art. 23. – (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de regulă reprezentantul sindicatului/sindicatelor reprezentative din școală.

(2) La ședințele consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 24. – Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute în capitolul 4 din Metodologia de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul nr. 4619/2014.

Art. 25. – Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din consiliul de administrație, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

SECȚIUNEA II

Directorul

Art. 26. – Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Pătroaia Vale și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege. Art. 27. – Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare. Art. 28. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în capitolul III, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar – Art. 20, 21, 22, 23 Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022.

Art. 29. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 30. – Directorul este președintele consiliului profesoral.

Art. 31. – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.

Art. 32. – Directorul prezintă anual raportul asupra calității educației din Școala Gimnazială Pătroaia Vale în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Dambovită; îl postează pe site-ul unității, în termen de maximum 30 de zile de la începerea anului școlar.

SECȚIUNEA III

Consiliul profesoral

Art. 33. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială Pătroaia Vale și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 34. – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 35. – Atribuțiile consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în titlul V, capitol I, secțiunea 1 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și cu atribuția „validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri „conform ROFUIP, Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022.

Art. 36. – La ședințele consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 37. – La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 38. – Directorul școlii numește prin decizie secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

CAPITOLUL IV

Personalul școlii

Art. 39. – Personalul din Școala Gimnazială Pătroaia Vale este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic și administrativ.

Art. 40. – Personalului din Școala Gimnazială Pătroaia Vale îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 41. – Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 42. – Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 43. – (1) Selecția personalului din Școala Gimnazială Pătroaia Vale se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

SECȚIUNEA I

Personalul didactic

Art. 44. – Personalul didactic din Școala Gimnazială Pătroaia Vale cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor pentru învățământ primar, profesor psihopedagog). Art. 45. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială Pătroaia Vale au următoarele drepturi: a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației Naționale;

c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

- participarea 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;

e) cadrele didactice 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 responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

f) 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; g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

j) personalul didactic poate 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.

Art. 46. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială Pătroaia Vale au următoarele **obligații**: a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la secretariat certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației Naționale, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj, etc nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale. Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, aceasta trebuie să fie decentă; h)

cadrele didactice 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; i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 30 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;

j) cadrele didactice 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;

k) cadrele didactice 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; l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la

competența profesională a altor cadre didactice; niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului 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;

n) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;

o) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;

p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;

q) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;

r) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;

s) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară. Art. 47. – În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni: a) observație scrisă; b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 48. – (1) **Serviciul pe școală:** toți profesorii sunt de serviciu pe școală în fiecare zi în care au ore în școală

(2) Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform orarului afișat în cancelarie și pe hol.

Programul profesorului de serviciu începe cu 15 minute înaintea începerii orelor de curs. (3) Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor și are următoarele atribuții:

a) controlează împreună cu agentul de pază accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;

b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;

c) profesorul care termină serviciul, împreună cu cel care începe serviciul asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor ;

d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;

e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie; f)

verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplینirea celor absente împreună cu directorul;

g) verifică ordinea și disciplina în pauze;

h) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;

i) supraveghează persoanele străine intrate în școală;

j) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul. Neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu.

Art. 49. – (1) Cadrele didactice care dețin **funcția de profesor diriginte** sunt desemnate de către consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

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

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

(5) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități, conform capitol II, secțiunea 2 din

ROFUIP:

- a) coordonează activitatea consiliului profesoral al clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- d) prezintă elevilor șipărinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului comisiei diriginților;
- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor; Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
- i) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- j) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- k) stabilește împreună cu consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- m) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- q) consemnează în cartelele elevilor mediile semestriale și anuale;
- r) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- s) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

(6) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

Art. 50. – (1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral. (2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MEN privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar. (3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu diriginții și învățătorii, cu Comitetul de Părinți Pătroaia Vale. (4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii. (5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP capitolul II, secțiunea 1.

Art. 51. — (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și 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, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal. (3)

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

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

Art. 52. — Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) **analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev**; b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 53. — (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

SECȚIUNEA II

Personalul didactic auxiliar

Art. 54. — În Școala Gimnazială Pătroaia Vale personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: mediator școlar, compartimentul secretariat, administrație și compartimentul financiar. Art. 55. — Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 56 (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare. (2) Poate beneficia de maxim două zile de învoiere pe semestru pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoierea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

Art. 57. — **Personalul didactic auxiliar** are următoarele **obligații**:

a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;

b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției; d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în

care activează;

f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției. personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență;

g) Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 58. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 59. **Rolul mediatorului școlar** este de a sprijini participarea tuturor copiilor din comunitate la învățământul general obligatoriu, încurajând implicarea părinților în educația copiilor și în viața școlii și facilitând colaborarea dintre familie – comunitate – școală. **Mediatorul școlar** acționează ca agent al comunității în relație cu școala, reprezintă comunitatea în școală și școala în cadrul comunității.

Responsabilitățile și atribuțiile mediatorului școlar:

a) Facilitează dialogul școală-familie-comunitate

b) Contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului școlii față de comunitate și al comunității față de școală

c) Monitorizează copiii de vârstă preșcolară care nu au fost înscriși la grădiniță și sprijină familia (susținătorii legali) în vederea înscrierii copilului în învățământul preșcolar

d) Monitorizează copiii de vârstă școlară care nu au frecventat cursurile învățământului obligatoriu și propune consiliului școlii soluții optime de recuperare și de facilitare a accesului acestora la programe de educație alternative (a doua șansă, învățământ cu frecvență redusă, programe de intervenție personalizată, „Școala de după școală” etc).

e) Adună date statistice relevante pentru accesul la educație și sprijină direct și prioritar menținerea copiilor în sistemul de învățământ obligatoriu.

f) Asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitățile extrașcolare ale acestora, încurajând participarea acestora la educație. g) Transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal al copiilor la educație.

h) Previne și mediază conflictele între familie, comunitate și școală;

i) Ajută părinții, profesorii, elevii să cunoască și să depășească barierele care îi împiedică pe unii copii să participe la educație (prejudecăți sociale, culturale, lipsa de încredere în educația formală etc.) j) Contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea valorilor culturale tradiționale ale acesteia în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu specific multicultural cu părinții și ceilalți membri ai comunității.

k) Sprijină elaborarea planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii și cu reprezentanții comunității.

l) Informează autoritățile despre orice posibilă încălcare a drepturilor copilului, sprijinind demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective.

Art. 60. – (1) **Compartimentul secretariat** este condus de secretar și este subordonat directorului școlii. (2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități, conform titlul VI, capitolul din ROFUIP:

a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;

- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație; e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului; f) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale; h) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor; asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- k) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ; m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- p) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- q) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- r) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- s) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- t) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- u) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, șide către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

(4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor decurs.

(5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.

(7) Se interzice eliberarea adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

Art. 61. – (1) **Compartimentul financiar** este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

(2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități conform titlul VI, capitol II din ROFUIP:

- a) desfășurarea activității financiar - contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
 - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
 - i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
 - k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
 - l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.
- Art. 62. – (1) **Compartimentul administrativ** este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori).

(2) Serviciul de administrație este subordonat directorului școlii.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități, conform titlul VI, capitol III, din ROFUIP:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico- materiale; realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- d) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- e) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- f) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- g) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- h) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolele bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- i) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- j) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către director.

Programul personalului de îngrijire este stabilit și aprobat de către director. Sarcinile îngrijitorului sunt

prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director. **(6)** Paza și controlul accesului în școală se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al școlii. Agentul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în școală, verificand identitatea și scopul vizitei. Accesul persoanelor în incinta școlii se face conform precizărilor art. 11-12 din prezentul regulament.

Art. 63. Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 64. – (1) Personalul nedidactic are următoarele **obligații**:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de director și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 65. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sanțiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL V

Elevii

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale

Art. 66. – (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență. Art. 67. – Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar. Art. 68. – Elevii din Școala Gimnazială Pătroaia Vale au ca organizație reprezentativă Consiliul Reprezentativ al elevilor.

Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în art. 166 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar. Art. 69. – Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 76 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale titlului 5, capitolul 5 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și ale altor acte normative.

SECȚIUNEA II

Consiliul elevilor

Art. 70. – Consiliul reprezentativ al Elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un Președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an școlar.

Art. 71. – Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Art. 72. – Întreunirile consiliului elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 73. – Toți membrii consiliului au obligația de a participa la toate întruniri, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

Art. 74. – Președintele consiliului elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

Art. 75. – Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia. Art. 76. – Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv președintele și secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea consiliului.

Art. 77. – Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art. 78. – Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 79. – Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art. 80. – Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.

Art. 81. – Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art. 82. – Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.

SECȚIUNEA III *Drepturile elevilor*

Art. 83. – Elevii din Școala Gimnazială Pătroaia Vale se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 84. – Elevii din Școala Gimnazială Pătroaia Vale beneficiază de învățământ gratuit. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 85. – (1) Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale și promulgată prin Ordinul Ministrului Educației Naționale. (2) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii.

(3) Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse, locuri în tabere și alte stimulente oferite de stat sau din fondurile extrabugetare ale școlii.

(4) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară. Art. 86. – Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate. Art. 87. – Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu

respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 88. – (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

Art. 89. – Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenilor sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare. Art. 90. Elevii au și alte drepturi prevăzute în ROFUIP Titlul VII. De asemenea se aplică **Prevederile OMENCS Nr. 6134/2016** interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar și **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

SECȚIUNEA III *Obligațiile elevilor*

Art. 91. – (1) Elevii de la învățământul cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formarea lor.

(2) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

Art. 92. – Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 93. – (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizat” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tănuirea adevărului.

Art. 94. – Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară. Art. 95. – Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 96. – Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art. 97. – Accesul elevilor în școală se face cu 10 minute înainte de începerea orelor de curs sau odata cu

sosirea microbuzului școlar.

Art. 98. – În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 99. – Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 100. – Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 101. – a) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la medicul de familie, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

b) Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie vor desfășura alte activități fiind supravegheați de agentul de paza și/ sau respectiv de profesorul de serviciu.

Art. 102. – Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art. 94 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar (Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022) și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor, prezentată în *Anexa 7* a prezentului regulament. Art. 103. – Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;

h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) să introducă telefoane mobile de ultimă generație (smart, iphone), tablete, laptopuri, orice alt dispozitiv de ultimă generație, etc.

j) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;

l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare; să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;

n) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;

o) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;

p) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

q) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;

r) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces);

s) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 104. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata

orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate în sala de clasă setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 105. În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi de exemplu efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri, etc.

Art. 106 – (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă la gimnaziu.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii clasei, dirigințele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

SECȚIUNEA IV

Recompensele elevilor

Art. 107. – Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral; c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat sau de sponsori; premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 108. – Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome, eventual și financiar.

Art. 109. – (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial sunt recompensați cu premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele medii, până la 8,50 se pot acorda mențiuni;
 - b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- Art. 110. – Pentru toate situațiile prevăzute la art. 109 alin. (3), elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale școlii (daca exista) sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

SECȚIUNEA V

Sanctiunile elevilor

Art. 111. – Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art. 112. – (1) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observația individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din același PJ;

e) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. (f) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context. (1) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare. (g) Sancțiunile prevăzute la lit. d), nu se pot aplica în învățământul primar.

(2) Sancțiunile prevăzute la literele b – d sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

Toate sancțiunile aplicate elevilor se vor face în conformitate cu Statutul elevului și vor fi comunicate în scris părinților/tutorilor.

Art. 113. – (1) Elevii din Școala Gimnazială Pătroaia Vale vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor din *Anexa 4* a prezentului regulament.

(2) Alte abateri, care nu sunt prezentate în *Anexa 4*, vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

SECȚIUNEA VI

Transferul elevilor

Art. 114. — Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul. Art. 115. — Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 116. — (1) În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 117. — (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanța intersemestrială.

Art. 118. — (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul

superior al copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. Art. 119. — Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 120. — (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare. Art. 121. — (1)

Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 122. — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL VI

Părinții

Art. 123. — Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 124. — În această dublă calitate, părinții au următoarele **drepturi**:

a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;

b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;

c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:

- au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.

În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor art. 11, alin. 1, din prezentul regulament;

d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerea unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar Județean Dambovită.

Art. 125. — Părinții au următoarele **îndatoriri**:

a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori

este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

c) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură; d) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev; e) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii; f) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 126. – (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Comitetul de părinți. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare. (3) Comitetul de părinți desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație a școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în Comisia pentru întocmirea ROI, potrivit legislației în vigoare.

Art. 127. – În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Școala Gimnazială Pătroaia Vale.

CAPITOLUL VII

Partenerii educaționali

Art. 128. – (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale Pătroaia Vale, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

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

(4) 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. 129. – Școala Gimnazială Pătroaia Vale poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 130. (1) Școala Gimnazială Pătroaia Vale încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii. (2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concretăreii părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 131. – Școala Gimnazială Pătroaia Vale poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 132. – Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul

parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Pătroaia Vale. Art. 133. – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială Pătroaia Vale.

CAPITOLUL VIII

Evaluarea internă a calității educației

Art. 134. – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Pătroaia Vale și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 135. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Pătroaia Vale funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral. (2) Pe baza legislației în vigoare, Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 136. – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială Pătroaia Vale.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 137. – În Școala Gimnazială Pătroaia Vale se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 138. – Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Comisiile de lucru din școală;
2. Procedura pentru motivarea absențelor elevilor;
3. Model cerere de învoire pentru personalul școlii
4. Tabel cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri.
5. Model observație individuală
6. Model mustrare scrisă
7. Model informare absențe
8. Model înștiințare corigențe și notă la purtare
9. Model contract educational

Art. 139. – (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Pătroaia Vale

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 140. – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Școlii Gimnaziale Pătroaia Vale, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială Pătroaia Vale

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Pătroaia Vale.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

ANEXE

ANEXA 1

COMISIILE DE LUCRU DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂTROAIA VALE

Comisii permanente

1. Comisia pentru curriculum

2. Comisia de evaluare și asigurare calității
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
4. Comisia pentru controlul managerial intern
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Comisii temporare și ocazionale

7. Comisia pentru elaborarea Regulamentului de Organizare Internă
8. Comisia pentru preluarea și distribuirea suplimentului de hrană pentru elevi
9. Comisia de întocmire a orarului
10. Comisia de ritmicitate a notării, de urmărire a frecvenței și de combaterea absenteismului și abandonului școlar
11. Comisia de organizare și coordonare a examenelor școlare
12. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
13. Comisia de repartizare a copiilor la clasa pregătitoare
14. Comisia de promovare a imaginii școlii
15. Comisia pentru recensământul copiilor
16. Comisia de acordarea rechizitelor, burselor și altor ajutoare ocazionale
17. Comisia de inventariere anuală a patrimoniului
18. Comisia pentru completarea și eliberarea actelor de studii
19. Comisia pentru gestionarea SIIIR
20. Comisia de recepție bunuri și casare
21. Comisia de încadrare și salarizare a personalului
22. Comisia pentru relație școală – comunitate
23. Comisia pentru elaborare PDI
24. Comisia SNAC
25. Comisia de etică
26. Comisia paritară

ANEXA 2

PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR

1. Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv (ANEXA 7). Cererea trebuie să conțină și motivul absenței, care poate fi: a) de ordin personal sau familial; b) de ordin medical, dovedit cu acte.
2. Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b de la punctul 1) se depune de către părintele/tutorele legal la învățător/diriginte, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev.
3. Într-un modul, se aprobă absențarea pentru motive de ordin personal sau familial de maxim 8 ore .
4. Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt: a) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie; b) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat de medicul de familie.
5. Actele medicale se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și se vor da învățătorului/dirigintelui. Nerespectarea termenului prevăzut la punctul 5 atrage declararea absențelor ca nemotivate, conform modificărilor ROFUIP, Ordin Nr. 3027/08. 01. 2018.
6. a) În situația în care motivul absenței este de ordin sportiv, unitățile de învățământ în care se organizează activități cu profil sportiv, cluburile/asociațiile sportive sau structurile naționale sportive adresează o solicitare scrisă de motivare a absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național sau internațional. b) În aceste situații, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor cu condiția recuperării materiei. 7. Se

recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigintele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor.

Doamnă profesor învățământ primar,

Subsemnatul/a., părinte al
elevului....., din clasa a

Va rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/ficei din perioada

Conform adeverinței medicale nr

Data: Semnatura părintelui:

Doamna profesor învățământ primar,

Subsemnatul/a., părinte al
elevului....., din clasa a

Va rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/ficei din perioada.....
efectuate din motive personale / familiale.

Data: Semnatura părintelui:

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a., părinte al
elevului....., din clasa a

Va rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/ficei din perioada

Conform adeverinței medicale nr

Data: Semnatura părintelui:

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a., părinte al
elevului....., din clasa a
Va rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada.....
efectuate din motive personale / familiale.

Data: Semnatura parintelui,
ANEXA 3

Aprobat:

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul.....cadru didactic la Școala
Gimnazială Pătroaia Vale solicit învoirea în data de..... pentru un număr de ore, care
vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

[illegible]

Menționez că solicit această învoire pentru

..... și că în anul școlar nu/am mai beneficiat de un număr deore de învoire pentru motive personale.

Data Semnătura

ANEXA 4

**TABEL CU SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR
PENTRU DIFERITE ABATERI. EVALUAREA NOTEI LA PURTARE
(scăderea notei la purtare nu este sancțiune)**

NOTĂ: Conform art. 13, litera b din Statutul Elevului și art. 115, alineat 4 din ROI, elevii pot fi recompensați prin comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal. Această recompensă este însoțită de creșterea notei la purtare cu un punct, sau majorarea calificativului, acolo unde este cazul, în urma evaluării în consiliul clasei.

NOTĂ: INTRODUCEREA ÎN ȘCOALĂ A TELEFOANELOR SMART, IPHONE, TABLETELOR, LAPTOPURILOR SAU A ORICĂROR DISPOZITIVE DE ULTIMĂ TEHNOLOGIE SE FACE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observatii
1.	Folosirea telefonului mobil pe timpul orelor de curs și setare necorespunzătoare	Observație individuală	Mustrare în Consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.

			la purtare cu 0,5 p	
	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi, inclusiv în activitatea online	Observație individuală	Mustrare în Consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1p	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consiliere psiho-pedagogică

3.	Insulte și agresivitate în limbaj față de cadrele didactice și personalul școlii, inclusiv în activitatea online	Mustrare în Consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2p	Mustrare în Consiliul profesoral; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2p	Se recomandă consiliere psiho-pedagogică
	Violență fizică la adresa colegilor în incinta școlii	Mustrare în consiliul clasei sau profesoral, în funcție de gravitate; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1p	Mustrare în consiliul profesoral, în funcție de gravitate; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2p	Se recomandă consiliere psiho-pedagogică; în funcție de gravitate, anunțarea organelor de ordine
	Instigarea la violență fizică împotriva colegilor	Observație individuală	Mustrare în consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 p	Se recomandă consiliere psiho-pedagogică; Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri, inclusiv în activitatea online	Observație individuală	Mustrare în consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.

			notei la purtare cu 1 p	
	Ținute provocatoare, accesorii în exces, unghii și păr vopsite în culori stridente, piercinguri.	Observație individuală	Mustrare în consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 p	Începând cu a treia abatere, scăderea notei la purtare cu 2p
	8. Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	Observație individuală	Mustrare în consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 0,5p	Pentru abateri repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată.
	9. Dezactivarea sunetului sau excluderea participanților în cadrul online	Mustrare în Consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de	Mustrare în consiliul profesoral, în	Pentru abateri repetate sanctiunea se

		scăderea notei la purtare cu 1p	funcție de gravitate; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2p	aplică de fiecare dată.
	Transmiterea codului de acces altor persoane pentru conferințele în Google Meet	Mustrare în Consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1p	Mustrare în consiliul profesoral, în funcție de gravitate; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2p	Pentru abateri repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată.

	Înregistrarea orelor desfășurate prin Google Meet	Mustrare în Consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1p	Mustrare în Consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2p	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică defiecare dată.
	Transmiterea către alte persoane a materialelor sau înregistrărilor primite de la profesor	Mustrare în Consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2p	Mustrare în Consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 3p	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
	Copierea între elevi a temelor primite în cadrul învățării online	Observație individuală	Mustrare în Consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1p	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor x 5 la prețul pieței, plătită responsabilului cu manualele	-	-

15 .	Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor	Observație individuală	Mustrare în Consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1p	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
------	---	------------------------	--	---

	Refuzul efectuării serviciului clasă	Observație individuală	Mustrare în Consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1p	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
	Neîndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe clasă	Observație individuală	Mustrare în Consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 0,5p	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
	Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, documente din portofoliul educațional	Mustrare în consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul școlii	Repararea distrugerilor de către părinți sau/si mustrare în consiliul clasei/profesorat; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-6 p	-	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrugerile provocate; Se recomandă consiliere psihopedagogică .
20	Introducerea, difuzarea, accesarea prin mijloace electronice (telefon, tabletă, calculator) în școală de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen sau pornografic	Mustrare în consiliul profesoral; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Mustrare în consiliul profesoral; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică

	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare	Mustrare în consiliul profesoral; Mustrarea scrisă	Mustrare în consiliul profesoral; Mustrarea scrisă	Anunțarea organelor de ordine;
--	---	---	---	--------------------------------

		este însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 p	este însoțită de scăderea notei la purtare cu 5p	Se recomandă consiliere psihopedagogică
	Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare	Mustrare în consiliul profesoral; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 p	Mustrare în consiliul profesoral; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică ;
	Fumatul în clădirea și în curtea școlii	Mustrare în consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 p	Mustrare în consiliul profesoral; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 4p	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Mustrare în consiliul profesoral; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 p	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică ;
25 .	Utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Mustrare în consiliul profesoral; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 9 p	-	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de gravitatea abaterii; Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere

				psihopedagogică ;
	26. Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Mustrare în consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 p	Mustrare în consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
	Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Mustrare în consiliul clasei/profesor; Mustrarea scrisă este însoțită de	Mustrare în consiliul profesoral; Mustrarea scrisă este însoțită de	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată

		4 puncte.
28	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (orele de curs și pauze)	Mustrare în consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.
	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii	Mustrare în consiliul profesoral; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 4
	Introducerea în incinta școlii a persoanelor străine, care pot tulbura activitatea școlii	Mustrare în consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2

		5 puncte
--	--	----------

		p
	31. Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de apă pe fereastră în stradă sau în școală	M c c M sc în sc n p p

	Scuipatul personalului școlii, colegilor sau vizitatorilor	Mustrare în consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
--	--	---

33 .	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare (inclusiv gumă de mestecat), sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curtea școlii	Observație individuală	Mustrare în consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
35 .	Furtul obiectelor din patrimoniul școlii, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului școlii	Mustrare în consiliul profesoral; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Mustrare în consiliul profesoral; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
36 .	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	Mustrare în consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare în consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată;
37 .	Deranjarea profesorilor sau colegilor în timpul orelor sau a orelor on-line	Observație individuală	Mustrare în consiliul clasei; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată

			purtare cu un punct.	
38 .	Incidente petrecute în afara incintei școlii: injurii, violență, instigare la violență, furt, distrugere de bunuri, deținerea și consumul de droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, etc.	Mustrare în consiliul clasei sau profesoral; Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-8 puncte.	-	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de gravitatea abaterii; Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihoped
39 .	Absentarea elevilor de la orele online sau google meet	Daca elevul absentează, se trece absența în catalogulfizic, urmând a se aplica art. 94 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art 27 din Statutul elevului.		

ROFUIP Art. 94

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

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

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

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

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

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Statutul elevului Art. 17 ,Art 18,Art 19

Sanțiuni

Art. 17 (1)Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să

[illegible]

.....
.
.....
.

Diriginte/ Învățător Părinte/Tutore

DIRECTOR,
prof. State Claudia

40

ANEXA 6

MUSTRARE SCRISĂ

Domnule/Doamnă..... , prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica
dumneavoastră elev/ă în clasa la Școala
Gimnazială Patroaia Vale, în data de , a primit muștrare scrisă pentru următoarele
abateri disciplinare:

.....
.
.....
.
.....
.
.....

.

.....

.

.....

.

.....

.

.....

.

.....

.

Această muștrare scrisă va fi însoțită de scăderea notei/calificativului la purtare cu..... puncte.

Diriginte/ Învățător Părinte/Tutore

DIRECTOR,
prof. State Claudia

C A T R E,
.....

Prin prezenta va informam ca elevul/eleva din clasa,

fiul/fiica luiși al..... a întrunit un
număr de.....absențe nemotivate.

Vă reamintim art.27 din Statutul elevului care precizează:

Art. 27

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

DIRECTOR, DIRIGINTE/ÎNVĂȚĂTOR, prof. State Claudia

Către,

.....

ÎNȘTIINȚARE

Domnule/Doamna..... , prin prezenta

[illegible]

ANEXA 9

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. **4.183/2022**, ale Legii nr. **272/2004** privind protecția și

promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul
CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1 (unitatea de învățământ), cu sediul în.....
reprezentată..... prin director, doamna/domnul
.....

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul..... ,
părinte/tutore/suștinător legal al elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației, , elev

II. Scopul contractului

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

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a)** să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b)** să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c)** să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d)** să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e)** ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
 - f)** să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
 - g)** să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - h)** să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii; să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
 - i)** să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
 - j)** să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- 2.** Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații: **a)** asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b)** prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a

44

celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.); **d)** ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev; **f)** respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ; **g)** prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși

cunoștințele prevăzute de programele școlare;

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

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă; **d)** de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ; **e)** de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

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

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.); **h)** de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța; **i)** de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului; **j)** de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

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

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic; **m)** de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora; **n)** de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia; **o)** de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte. **V. Durata contractului**

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

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. **4.183/2022**, Legii nr. **272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară, Beneficiar indirect

.....