



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN GHEORGHE DUCA"**

Str. Mărășești nr. 14, Râmnicu Vâlcea, Jud. Vâlcea

Telefon/Fax: 0350414865

Email: genducavl@yahoo.com

Discutat CP 01.09.2025

Aprobat Consiliul de Administrație din data de: 16.09.2025

**REGULAMENT DE  
ORDINE INTERIOARĂ**

**AN ȘCOLAR 2025-2026**

**DIRECTOR,  
GAIȚĂ CLAUDIU GABRIEL**

## DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament de ordine interioară este elaborat în conformitate Legii educației naționale nr.198/2023, și **ROFUIP 2024** – ORDIN\_nr\_5726/ 2024 -Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar , ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, O.M.E.C.Nr. 5545 / 10/09/2020 pentru aprobarea Metodologiei –Cadru privind desfasurarea activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal; O.U.G. Nr. 141/2020 din 19 august 2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, O.M.S. pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea ,instruirea, odihna si recreerea copiilor si tinerilor ,publicat in M.O., Partea I,Nr. 787128 / 28.08.2020 ;Statutul Elevului – OM 5707/09.08.2024.

Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „I. Gh. Duca” Rm. Vâlcea constituie principalul document care organizează și reglementează activitatea colectivelor de profesori și elevi, adaptându-se la specificul școlii.

Conducerea școlii, învățătorii și profesorii-diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii

Regulamentul este aprobat de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „I. Gh. Duca” Rm. Vâlcea după ce a fost dezbătut și avizat de Consiliul Profesor al școlii. Va fi modificat anual, la prima ședință din noul an școlar al Consiliului de Administrație, la propunerile a minim 50%+1 dintre profesori/părinți și elevi, prezentate și aprobate în consiliul elevilor și în comitetul de părinți. C.A poate modifica în timpul anului școlar prezentul regulament în domeniul organizatoric și administrativ în cazul apariției unor situații ale căror rezolvare este urgentă și ale căror efecte ar perturba activitatea unității.

Profesorii și elevii recunosc că au privilegiul de a activa într-o unitate școlară de prestigiu și sunt hotărâți să-și onoreze toate sarcinile impuse de prevederile Statutului Cadrelor Didactice și, respectiv, ale Statutului Elevilor, de exigențele Curriculumului Național și ale reformei învățământului etc., spre a spori permanent acest prestigiu. În consecință, orice acțiune a unui angajat al școlii de scădere a prestigiului acestei unități școlare, dacă se va dovedi întemeiată, va fi supusă dezbaterii în Consiliul Profesor al, iar persoana care a demarat acțiunea defăimătoare va trebui să răspundă în fața Comisiei de disciplină a școlii.

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ cuprinde:**

### **CAP. I. Organizarea activității școlare**

### **CAP. II. Conducerea unității de învățământ**

Secțiunea1.Directorul

Secțiunea2.Consiliul de Administratie

Secțiunea3.Comisii metodice

Secțiunea4.Consiliul Profesoral

### **CAP. III. Cadre didactice**

Secțiunea 1. Consiliul clasei

Secțiunea 2. Comisia diriginților

Secțiunea 3. Personalul didactic

Secțiunea 4. Serviciul pe școală

### **CAP. IV Elevi**

Secțiunea 1. Recompensele elevilor

Secțiunea 2. Drepturile și îndatoririle elevilor

Secțiunea 3. Sancțiunile elevilor

Secțiunea 4. Transferul elevilor

### **CAP. V. Părinți**

Secțiunea 1. Comitetul de părinți

Secțiunea 2. Consiliul reprezentativ al părinților

### **CAP. VI. Personalul didactic auxiliar si nedidactic**

Secțiunea 1. Secretariat

Secțiunea 2. Serviciul Financiar

Secțiunea 3. Compartimentul Biblioteca

Secțiunea 4. Personalul medical

Sectiunea 5.Personalul nedidactic

### **CAP. VII. Asigurarea accesului in scoala**

### **CAP.VIII. Dispozitii finale**

## CAPITOLUL I

### ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

**Art.1.** Anul școlar începe pe data de 1 septembrie și se încheie pe data de 31 august .

**Art.2.** În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

**Art.2.** Activitatea școlară în cadrul Școlii Gimnaziale „I. Gh. Duca” se desfășoară de luni până vineri după următorul program:

- a. Clasele Pregătitoare - IV: 8 – 13.00;
- b. Clasele V-VIII: 8.00-15.00;
- c. ora de curs este de 50 de minute, iar pentru învățământul primar, în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

**Art.3.** În situații obiective (epidemii, calamități naturale, etc) cursurile școlare pot fi făcute în scenariul online pe o perioadă determinată

Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului, pe baza unei cereri scrise și se anunță cel târziu cu o zi înainte de începerea programului. Anunțul se poate face și la serviciul secretariat care vor anunța profesorii de serviciu. Învoirile sunt considerate zile din concediu. În caz de boală se comunică situația serviciului secretariat, iar la reluarea activității se prezintă certificatul medical;

## **CAPITOLUL II .CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **SECȚIUNEA 1.DIRECTORUL/DIRECTORUL ADJUNCT**

**Art.1** (1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare.....

(2) Atribuțiile directorilor sunt cele stipulate în contractul managerial încheiat la data numirii în funcție, potrivit legii, cât și în fișa postului, elaborată de către Inspectorul Școlar General al Județului Vâlcea.

(3) Directorul adjunct exercita, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aproba de către directorul unitatii de invatamant.

(4) Directorul este președintele Consiliului de Administrație (C.A) și al Consiliului Profesorat (C.P.); este președintele Consiliului pentru Curriculum (C.C.) și are atribuțiile stabilite de Regulamentul Școlar în vigoare (ROFUIP 2024); el elaborează programele și planurile de activitate anuale și semestriale, care vor fi supuse aprobării Consiliului Profesorat.

**Art.2.** Consilierul pentru activitățile educative și extracurriculare din școală se subordonează directorului școlii și îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, elaborată de directorul unității, în funcție de oferta educațională a școlii; totodată va colabora cu Consiliul Reprezentativ al Părinților (C.R.P.) din școală.

Art. Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții: (ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020)

a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;

d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarii/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;

i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES); j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## SECTIUNEA 2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art.1** În conformitate cu legislația în vigoare, organul de decizie în domeniul organizatoric și administrativ este Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „I. Gh. Duca” (abreviat C.A.).

(1) Componența și nominalizarea membrilor se face conform ROFUIP 2024 și vor fi actualizate când devin necesare.

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

(3) **Hotărârile CA se vor lua cu majoritate de voturi, nu cu două treimi, cum este acum, conform legea educației 2023**

(4) Atribuțiile C.A. sunt următoarele:

a) asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea unității școlare;

b) elaborează oferta educațională a școlii pe care o supune spre aprobare C.P.;

c) participă la elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară și îl actualizează când e cazul;

d) elaborează criteriile de acordare a calificativelor anuale;

e) avizează proiectele de plan de școlarizare, de state de funcții și de buget a unității;

f) elaborează organigrama unității precum și fișele posturilor pentru angajații școlii;

(5) Consiliul de Administrație se întrunește conform planului propriu de activitate și ori de câte ori este necesar, la cererea directorului sau a cel puțin o treime din membri ai C.A. și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

(6) În cazul constatării unor abateri repetate a membrilor C.A., directorul va cere C.P. schimbarea cadrului didactic respectiv din C.A.;

(7) Abaterile sau nedeplinirea sarcinilor în mod repetat, implicit schimbarea acestuia pe aceste motive, vor fi menționate în orice raport sau/și apreciere pe care o va solicita cadrul didactic respectiv pe durata unui an școlar precum și nepunctarea activității în fișa de apreciere.

(8) **Ședințele consiliului de administrație/ale consiliului profesoral se vor putea desfășura în format hibrid sau online, fără condiționare de existența unor situații excepționale.**

## SECTIUNEA 3. COMISII ȘCOLARE

**Fiecare profesor este responsabil în două-trei și membru în câte 5 comisii.**

**Art.1.** La nivelul Școlii Gimnaziale „I. Gh. Duca” se constituie și își desfășoară activitatea următoarele comisii metodice și colective de lucru:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

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

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

**(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional** vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art.2.** Pentru comisiile constituite la nivelul școlii, evidența activităților și produsul și produsul acestora se constituie într-un dosar. **Fiecare dosar este întocmit de responsabilul comisiei și trebuie să conțină:**

- a) componența comisiei;
- b) copie după decizia de constituire a comisiei metodice și de numire a responsabilului acesteia pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- c) raportul de activitate pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de C.P.;
- d) programul de activitate anual și semestrial discutat și aprobat de C.P.;
- e) graficul și tematica lunară a activităților aprobată de către directorul unității de învățământ;
- f) alte documente elaborate de comisie;
- g) procese verbale de consemnare a ședințelor comisiei;
- h) fișa individuală a cadrului didactic cu activități desfășurate în cadrul comisiei altele decât cele prevăzute în programul de activitate al comisiei

**Art.3.** Responsabilul comisiei este numit anual și răspunde în fața directorului de activitatea sa și a membrilor acesteia cf. Art.58 alin a-i.

**Art.4.** Prezența membrilor la ședințele comisiilor este obligatorie.

**Art.5.** Ședințele comisiilor se țin în afara orarului astfel încât să nu fie perturbat programul școlar și să poată participa toți membrii comisiei.

**Art.6.** Abaterile sau neîndeplinirea sarcinilor în mod repetat de membri sau șeful de catedră, implicit schimbarea acestuia pe aceste motive, vor fi menționate în orice raport sau/și apreciere pe care o va solicita cadrul didactic respectiv pe durata unui an școlar precum și nepunctarea activității în diverse fișe de apreciere.

**Art. 7. Documentele manageriale și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ pot fi stocate în format digital.**

#### **SECTIUNEA 4. CONSILIUL PROFESORAL**

**(1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

**(2)** Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

**(3)** Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la

ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abateri disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

#### **Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

**a)** analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

**b)** alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

**c)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

**d)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

**e)** aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

**f)** hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;Modificări (1)

**g)** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

**h)** validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

**i)** avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;Modificări (1)

**j)** avizează proiectul planului de școlarizare;

**k)** validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

**l)** formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

**m)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

**n)** propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

**o)** dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

**p)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

**r)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

**s)** îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

**u)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Documentele consiliului profesoral sunt:

**a)** tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

**b)** convocatoare ale consiliului profesoral;

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

## CAPITOLUL III. CADRE DIDACTICE

### SECȚIUNEA 1. CONSILIUL CLASEI

**Art.1.** (1) **Consiliul clasei este constituit din totalitatea cadrelor didactice ce predau la clasa respectivă, președintele comitetului de părinți al clasei și un reprezentat al elevilor cu excepția învățământului primar.**

**(2) Președintele Consiliului clasei este învățătorul/profesorul diriginte.**

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

**Art.2.** La începutul fiecărui an școlar consilierul educativ organizează întâlniri cu învățătorii și diriginții pentru formare în domeniul activității la nivelul consiliului clasei; activitățile de formare vor fi consemnate în procese verbale.

**Art.3.** **Învățătorii și diriginții au obligația de a întocmi, pe baza actelor legale, liste cu elevii ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie, pentru ca acești elevi să poată beneficia de ajutoare materiale legale (rechizite, burse).**

**Art.4.** **Învățătorii și diriginții numiți la începutul anului școlar au obligația de a semna fișa cu atribuțiile specifice acestei responsabilități și de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce le revin.**

**Art.5.** Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a. să armonizeze cerințele educative ale cadrelor didactice cu solicitările elevilor și ale părinților;
- b. să evalueze progresul școlar al elevilor;
- c. stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu ritm lent de învățare;
- d. organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare;

**Art.6.** **Consiliul clasei are următoarele atribuții:**

- a. analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b. stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c. propune notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportamentul în școală și, în afara acestuia și propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
- d. propune recompense pentru rezultate deosebite;
- e. participă la ședințele cu părinții cel puțin o dată pe semestru sau de câte ori este nevoie la solicitarea învățătorului/profesorului;
- f. elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor la sfârșitul semestrului și al anului școlar. Dirigințele îl prezintă spre validarea consiliului profesoral;
- g. răspunde de corectitudinea încheierii situației școlare la clasă (medii semestriale și anuale la disciplinele de învățământ);

**Art.7.** **La fiecare întrunire a consiliului clasei se încheie un proces verbal care va fi semnat de participanți.**

**Art.8.** Dirigințele poate convoca consiliul clasei ori de câte ori are nevoie pentru soluționarea situațiilor de criză (abateri grave de la disciplină, număr mare de absențe nemotivate etc.). La astfel de întruniri extraordinare participă elevii implicați și părinții acestora, dirigințele prezentând un raport și cerând sancțiunea conform regulamentului școlar și a regulamentului de ordine interioară.

**Art.9.** Hotărârile Consiliului clasei sunt validate în prezența a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii acesteia.

**Art.10.** Hotărârile Consiliului clasei sunt prezentate Consiliului profesoral care, la rândul său validează în aceleași condiții ca la art. 3.

**Art.11.** *Procesele verbale se păstrează la dosarul clasei.*

**Art.12.** La finele anului școlar fiecare cadru didactic are obligația să verifice mediile / calificativele încheiate pentru care va răspunde personal în fața directorului.

**Art.13.** La finele anului școlar se întocmește un proces verbal privind verificarea mediilor semestriale și anuale semnat de dirigintele clasei și titularii de discipline și de director.

**Art.14.** *Dosarul consiliului clasei va cuprinde următoarele documente:*

- a) *procesul verbal de constituire a consiliului clasei;*
- b) *componenta consiliului clasei;*
- c) *graficul și tematica ședințelor consiliului clasei;*
- d) *procesele verbale de la ședințe însoțite de anexe;*
- e) *raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului/anului școlar;*
- f) *convocator la ședința Consiliului clasei.*

## **SECȚIUNEA 2.COMISIA DIRIGINȚILOR/ÎNVĂȚĂTORILOR**

**Art.1.** Activitățile educative și extrașcolare în Școala Gimnazială „I. Gh. Duca” sunt conduse de Comisia diriginților și Comisia învățătorilor. Acestea sunt constituite din diriginții și învățătorii tuturor claselor și sunt coordonate de responsabilul Comisiei diriginților, al Comisiei învățătorilor și de către Coordonatorul pentru proiecte și programe.

Anual această comisie elaborează un program al desfășurării activităților educative și se reunește o dată pe lună.

Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii sau reprezentantii legali, profesorul diriginte stabileste, în acord cu acestia, lunar, o intalnire pentru prezentarea situatiei școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale 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.

### **Art. 2.**

(1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți și învățători numiți de către directorul unității dintre cadrele didactice de prestigiu și experiență care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate și este cuprinsă în fișa postului. Dirigintele/învățătorul este manager educativ la nivelul clasei cu toate responsabilitățile ce decurg din acestea.

(3) Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute în planurile de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective și ale regulamentului de ordine interioară.

(4) Dirigintele clasei întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților, elevilor și consilierului educativ proiectarea anuală și semestrială care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programele elaborate de MEN.

(5) Dirigintele are obligația să convoace ori de câte ori este nevoie consiliul clasei pentru a detensiona situațiile de criză și în cazul abaterilor grave de la disciplină-aceasta se poate

întâmpla la cererea echipei manageriale sau a oricăruia dintre profesorii clasei.

(6) Dirigintele programează și desfășoară periodic ședințe cu părinții, consultații (săptămânale) și lectorate cu părinții pe baza tematicii recomandate de MECS sau alte organisme cu atribuții educative.

(7) Dirigintele/învățătorul are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii, prevederile prezentului regulament.

**Art. 3.** Atribuțiile dirigintelui/învățătorului:

a) coordonează activitatea consiliului clasei, mediază comunicarea între profesori, elevi și părinți, promovarea activităților educative de orientare școlară;

b) numește, prin consultarea elevilor, liderul clasei; repartizează sarcini și organizează cu acesta colectivul de elevi;

c) preia pe baza de proces verbal sala de clasă în care își desfășoară activitatea și răspunde de păstrarea și modernizarea ei;

d) la începutul fiecărui an școlar completează catalogul și răspunde de exactitatea datelor înscrise în el și de starea fizică a acestuia, distribuie manualele școlare preluate pe bază de proces verbal de la bibliotecar; propune C.A. acordarea de burse/alocații elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) stabilește programul întâlnirilor cu părinții, ședințele putându-se desfășura în plen sau pe grupuri, la clasele terminale se prezintă metodologia de organizare a testelor naționale, de admitere în clasa a IX-a;

f) monitorizează evoluția fiecărui elev sub diverse aspecte: învățatură, vestimentație, conduita în școală și în afara ei; frecvența, activități sportive sau artistice desfășurate în afara programului școlar;

g) să motiveze absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de medicul școlii în primele 3 zile de la revenirea elevului la școală sau pe baza cererilor personale ale părinților acestora aprobate de director, acte ce se păstrează atașate pe ultima copertă a catalogului;

h) să informeze în scris în termen de 5 zile de la încheierea semestrului/anului școlar familiile elevilor cu situația școlară neîncheiată, ale celor corigenți, repetenți și sancționați disciplinar;

i) să cerceteze cauzele absențelor nemotivate și să ia măsuri corespunzătoare: la 10 absențe-un punct scăzut la purtare; la 20 absențe -2 punct etc.

j) să stabilească cu Consiliul clasei, la sfârșitul fiecărui semestru, notele la purtare și să propună Consiliului profesoral notele mai mici de 7; să treacă notele în carnete și să calculeze mediile generale semestriale/anuale și să treacă clasificarea elevilor în registrul special;

k) să aplice sancțiunile disciplinare elevilor, cu acordul directorului, a Consiliului clasei sau a Consiliului profesoral;

l) felicita în scris părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale la învățatură sau în cadrul activităților extracurriculare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea de premiere organizată la sfârșit de an școlar;

m) să gestioneze baza materială a sălii de clasă, propunând părinților modernizarea acesteia pentru o optimă derulare a procesului de instruire și educație sau recuperarea daunelor produse din vina elevilor (distrugerea mobilierului școlar, a tablelor, a geamurilor, a ușilor, spargerea ferestrelor).

n) Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie comunicate și aprobate de conducerea școlii.

o) În cazul în care se constată abateri repetate, dirigintele își pierde această calitate iar clasa pe

care o coordonează va fi preluată de alt profesor.

p. ART – 107, (7) -Evaluarea copiilor - La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

r.) La finalizarea gimnaziului, profesorul consilier școlar și dirigintele vor emite recomandări de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară (articolul 106, alin. 13 secț. 1).

s.) Cursurile cu prezență fizică pot fi suspendate în situații excepționale (articolul 9 , cap 2). În aceste situații, activitatea se poate desfășura în format online sau hibrid.

### SECȚIUNEA 3.PERSONALUL DIDACTIC

**Art.1.** Prin prerogativele funcțiilor pe care le dețin, conducerea școlii și organizația sindicală au obligația de a garanta, personalului didactic, respectarea drepturilor de care beneficiază conform legislației în vigoare. La rândul său personalul didactic, trebuie să cunoască obligațiile și răspunderile de natură profesională, materială și morală care-i revin, pentru realizarea corespunzătoare a procesului de învățământ.

**Art.2.** Cadrele didactice vor fi sprijinite de conducerea școlii pentru promovarea inițiativelor profesionale privind: utilizarea bazei materiale și a mijloacelor auxiliare de învățământ în scopul modernizării procesului de învățământ, a organizării unor activități cu scop educativ, a inițierii unor activități cu caracter pedagogic în cadrul colaborării cu părinții, a înființării unor cercuri, cluburi, laboratoare, formații artistice și sportive, reviste școlare.

**Art.3.** Pe timpul desfășurării activităților didactice, personalul didactic nu poate fi perturbat de nicio autoritate școlară sau publică. Asistența la lecții se poate realiza de către directori, șefi de catedră/arie curriculară, membri CEAC, inspecți ISJ sau MEN, cu anunțarea celui asistat.

**Art.4.** Înregistrarea audio/video sau prin procedee echivalente, precum și multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor sau extradidactice din școală este interzisă, excepție făcând cazurile când cadrul didactic este de acord.

**Art.5.** În vederea protejării cadrelor didactice împotriva unor acțiuni care aduc atingere demnității profesionale sau care împiedică exercitarea funcției didactice, conducerea școlii poate solicita autorităților responsabile cu ordinea publică protecția acestora.

**Art.6.** Personalul didactic are dreptul în spațiul școlar să-și exprime opiniile profesionale, iar în afara acestuia să întreprindă acțiuni în nume propriu, numai dacă respectivele activități nu dăunează prestigiului școlii, învățământului și demnității profesiei. În cazul în care se constată abateri grave, cadrul didactic va fi sancționat cu până la 15 puncte din calificativul anual.

**Art.7.** Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va face fără excepție în afara orelor de curs.

**Art.8.** Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

**Art.9.** Este interzis fumatul și consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

**Art.10.** Conform legislației în vigoare personalul didactic are dreptul și obligația să cunoască, să respecte și să aplice normele de siguranță și sănătate în muncă, în interes propriu și al elevilor.

**Art.11.** Personalul didactic trebuie să dețină competențe de specialitate și pedagogice, calități

morale, o bună sănătate fizică și psihică și să fie capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

**Art.12.** Cadrele didactice au obligația de a elabora planificări calendaristice anuale și semestriale în acord cu metodologia recomandată și de a le reactualiza în permanență. În cursul semestrului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. De asemenea, sunt obligate să stabilească strategiile didactice cele mai potrivite, tipul de instrumente de evaluare și să realizeze valorificarea rezultatelor evaluării. Periodic, vor elabora un raport asupra ritmicității notării.

**Art.13.** În vederea valorificării integrale a timpului destinat orei de curs, profesorii nu vor permite elevilor să părăsească sala de clasă în decursul celor 50 minute decât în cazuri de urgență. Se interzice darea afară a elevilor în timpul orei. Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine diminuarea calificativului acordat cadrului didactic.

**Art.14.** Personalul didactic trebuie să-și însușească și să promoveze un sistem de valori educaționale autentice, să-l transmită elevilor pentru ca aceștia să fie posesorii unor deprinderi, atitudini și comportamente morale corespunzătoare finalității educaționale proiectate.

**Art.15.** Personalul didactic conform legii are obligația de a presta 40 de ore pe săptămână în care se includ: norma didactică, serviciul pe școală, completarea documentelor școlare, pregătirea, confecționarea, îngrijirea și recondiționarea materialului didactic, consultații, ședințe cu părinții, consilii profesoriale.

**Art.16.** Personalul didactic care obține rezultate excelente la olimpiade și concursurile școlare și în activitatea educativă și științifică trebuie sprijinit de către conducerea școlii să participe la concursul pentru obținerea de distincții și premii, conform legii.

**Art.17.** Personalul didactic este obligat să facă anual dovada că este apt din punct medical, mental, prin prezentarea analizelor medicale solicitate și efectuarea controlului clinic la unități acreditate de MEN.

**Art.18.** Învățătorii și diriginții pe baza inventarului preluat la începutul anului școlar, împreună cu colectivul de elevi și comitetul de părinți, vor răspunde de gestionarea și păstrarea mobilierului și mijloacelor de învățământ, iar în cazul deteriorării sau distrugerii obiectelor de inventar vor acționa pentru recuperarea materială a acestora.

**Art. 19.** Cadrele didactice au obligația consemnării absențelor în catalog la fiecare oră, a verificării ținutei elevilor, curățeniei în clasă, a consemnării notei acordate în catalog și în carnetul de elev (nu mai târziu de o săptămână în situația lucrărilor scrise sau de două săptămâni în cazul tezelor).

**Art.20.** Niciun profesor nu este abilitat să permită elevilor manipularea catalogului sau operarea vreunui înregistrări în interiorul acestuia.

**Art.21.** Diriginții/învățătorii au obligația să opereze în catalog motivarea absențelor, iar lunar să elaboreze un raport către Comisia disciplinare privind absențele și cazurile grave de disciplină.

**Art. 22.** Profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți într-un dosar special.

**Art.23.** Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către învățător sau diriginte în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și avizată de conducerea școlii.

**Art.24.** Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs.

**Art.25.** În cazul în care desfășurarea consiliilor profesoriale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la

consiliile profesionale fiind obligatorie.

**Art.26.** Profesorul de serviciu va verifica zilnic comportamentul elevilor pe timpul pauzelor, starea de curățenie a sălilor de clasă, integritatea inventarului și a documentelor școlare din cancelarie. De asemenea, va întreprinde acțiuni de prevenire a abaterilor sau de sancționare a celor vinovați de încălcarea ROI. Nerespectarea atribuțiilor din anexa privitoare la sarcinile personalului didactic de serviciu constituie abatere de la prevederile fișei postului și se sancționează conform legislației. Învățătorii și diriginții care au ultima oră din schimb au obligația de a supraveghea eliberarea spațiilor, în mod operativ și ordonat.

**Art.27.** Conducerea unității școlare este împuternicită să decidă privind răspunderea materială a personalului didactic și să elaboreze documentația legală, în vederea recuperării pagubelor sau a prejudiciilor aduse.

**Art.28. Conducerea școlii va aduce la cunoștința cadrelor didactice că comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;**

**Art.29.** În cadrul comunicării cu elevii profesorii trebuie să selecteze modalitățile de comunicare, să respecte partenerii de dialog, să asigure realizarea feed-backului și să realizeze o consiliere a elevilor în cadrul comunității.

**Art.30.** Personalul didactic trebuie să aibă un comportament adecvat față de elevi, prin folosirea unui limbaj academic, nefiind permis să facă din nume, aspect fizic, naționalitate, religie, stare socială sau familială ale elevilor obiect de jignire sau insultă.

**Art.31.** Cadrele didactice au dreptul și obligația să asigure decența propriei ținute, nerespectarea acestei prevederi atrăgând după sine depunerea în fișa de evaluare anuală.

**Art.32.** Profesorii au dreptul și obligația de a se ocupa de propria dezvoltare profesională în raport cu nevoile sale și cu dinamica informației în domeniu.

**Art.33.** Contribuie la dezvoltarea curriculum-ului opțional, pe baza opțiunilor exprimate anual de fiecare elev și părinte, astfel încât acesta să contribuie la satisfacerea nevoilor identificate ale copilului.

**Art.34.** În cazul în care un membru al personalului didactic nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de 3 zile de la eliberarea acestora de către medic. Orice altă învoire a cadrelor didactice se face prin cerere scrisă și aprobată de directorul școlii.

**Art.35. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.**

**Art.36.** Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență .

**Art.37.** Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate, în termenul stabilit de conducerea unității.

**Art.38.** Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic în conformitate cu metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.

**Art.39.** Aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se face cu calificative la învățământul primar și cu note de la 10 la 1 la învățământul gimnazial.

**Art 40.** Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

**Art.41.** Rezultatele lucrărilor scrise semestriale (la obiectele la care acestea se dau) vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă .

**Art.42.** Situația școlară se va încheia conform ROFUIP - 2024

**Art.43.** Învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

**Art.44.** Toate cadrele didactice împreună cu secretarul școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.

**Art.45.** Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare.

**Art.46.** Toți învățătorii și profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe școală, precum și a celor care efectuează serviciul în clasă.

**Art.47.** Toți învățătorii și profesorii au obligația de a efectua serviciul pe școală cf. programării.

**Art.48.** În primele 15 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiuni de care sunt responsabili învățătorii și diriginții claselor.

**Art.49.** Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare și de a-și verifica anual carnetul de muncă /adev.REVISAL pentru a constata valabilitatea și corectitudinea înscrierilor. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

**Art.50.** Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate , cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplینirii cu cadru didactic de specialitate.

**Art.51.** Cadrele didactice în general, învățătorii și profesorii diriginți în special, au obligația de a însoți elevii la activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice și sportive, concursuri, serbarea școlii etc.

**Art. 52.** Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată.

**Art.53.** În incinta școlii fumatul este interzis.

**Art.54.** Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte sau un elev, responsabil financiar care se va ocupa de gestionarea temporară a unor fonduri bănești

**Art.55.** Se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

**Art.56.** Se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.

**Art.57.** Se interzice categoric tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activității de predare- învățare.

**Art.58.** Învățătorii și profesorii care au ultima oră din schimb au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor , în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu.

**Art.59.** Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.

**Art.60.** Toți învățătorii și profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia , atât în școală cât și în afara ei, și vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.

**Art.61.** Este interzisă tratarea la orele de dirigiență a unor teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii precizate în planificarea activității educative.

**Art.62.** La clasele P-IV este interzisă tratarea în timpul orelor la unele obiecte din orar a unor teme de la alte obiecte în scopul recuperării materiei.

**Art.63.** Cadrele didactice debutante se vor pregăti zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii școlii pentru avizare.

**Art.64.** Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor.

**Art.65.** Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, în special a ultimelor ore cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

**Art.66.** Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie și de a se conforma necondiționat.

**Art.67.** Toate cadrele didactice vor urmări conținutul fișei postului și contractual colectiv de muncă și vor respecta legislația în vigoare.

**Art.68.** Cf. Ordinului 5232/2015, Art.10-12, referitor la supravegherea elevilor care nu participă la disciplina Religie, profesorul învățământ primar, respectiv bibliotecarul (pt gimnaziu), vor desfășura activități cu elevii care nu frecventează orele de religie. Registrul cu activități se va completa și se va păstra la biblioteca școlii.

**Art.69.**

(1) Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie cu cerneală roșie după care se aplică sigiliul școlii și semnătura directorului. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

(2) În afara acestor atribuții, cadrele didactice investite cu responsabilități de organele de conducere ale școlii vor îndeplini și sarcinile corespunzătoare acestor responsabilități, respectiv:

- a) coordonator pentru proiecte și programe;
- b) responsabil cu formarea profesională;
- c) responsabil cu protecția muncii, paza și stingerea incendiilor;
- d) șef de catedră/comisie/arie curriculară;
- e) consilier cu imaginea școlii.
- f) responsabili și membri ai altor comisii de lucru de la nivelul școlii.

**Art.70.**

(1) Comisia de disciplină va identifica, cerceta și soluționa abaterile de la regulament ale personalului didactic și va elabora un raport cu propuneri de ameliorare, către Consiliul de

Administrație sau, după caz, propuneri conținând sancțiunile ce se cuvin, conform legislației (Art. 55, 56 din ROFUIP).

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, nedidactic, didactic auxiliar, în raport cu gravitatea faptelor sunt:

- a. observația scrisă;
- b. avertisment;
- c. diminuarea salariului cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, 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 de muncă.

(3) În cazul în care se constată abateri repetate, cadrul didactic va fi chemat în fața comisiei de disciplină a unității, unde, în funcție de gravitate, se vor propune sancțiuni conform Statutului Personalului Didactic.

**Art. 70.** Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
  - b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
  - c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
  - d) transmit preșcolariilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
  - e) oferă consiliere preșcolariilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
  - f) mențin comunicarea cu părinții preșcolariilor/elevilor;g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clase
- art. 71.

Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie

(1) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

(2) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(3) În situația în care majoritatea preșcolarilor/elevilor au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.

(4) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

ART. 72.

Evaluarea elevilor

În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare și fără acordul părinților

#### SECȚIUNEA 4. *SERVICIUL PE ȘCOALA*

Art.1.Cadrele didactice au obligația să vegheze la siguranța copiilor/elevilor ,pe parcursul programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrascolare(Art.40 alin6.)

Art.2.Sarcinile profesorului de serviciu pe școală sunt stabilite de către C.A. în conformitate cu legislația în vigoare (Art.40 și Art.50 din ROFUIP) și în funcție de particularitățile unității de învățământ.

**Art.3.Sarcinile profesorului de serviciu:**

a)Se prezintă cu 15 minute înainte de începerea cursurilor/verificarea cataloagelor la locul prevăzut în grafic

b)Controlează toate căile de acces în școală, asigurându-se că în timpul orelor rămâne deschisă o singură cale de acces.

c)Nu permite intrarea persoanelor străine în școală decât după ce acestea au fost îndrumate corespunzător.

d)Prezența cadrului didactic în fiecare pauză la locul repartizat și monitorizează cazurile de indisciplină pentru a se lua măsuri urgente.

e)Supraveghează elevii din ciclul primar rămași în sălile de clasă, în fiecare recreație, se face de cadrele didactice de la clasă.

f)Supraveghează comportamentul elevilor în pauză și ia măsuri pentru elevii care au un comportament necorespunzător.

g)Răspunde de accidentele și distrugerile survenite prin păstrarea locului unde este repartizat.

h)După ultima oră de curs verifică și încuie cataloagele împreună cu comisia pentru închiderea cataloagelor luând măsuri urgente dacă lipsește vreunul.

i)Cadrele didactice de serviciu au obligația să atenționeze elevii care nu au o ținută corespunzătoare și să consemneze cazurile iesite din comun.

j)Supraveghează comportamentul vizitatorilor și destinația declarată la intrarea în școală.

k)Profesorii de serviciu din curtea școlii au obligația supravegheerii modului de respectare a fluxurilor de elevi;

l)După ultima oră de curs, cadrele didactice au obligația de a evacua elevii din școală.

m)Profesorul de serviciu verifică prezența și intrarea la timp la ore a profesorilor din sectorul lor și aduce la cunoștința direcțiunii eventualele absențe. În lipsa directorului, profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea orelor respective.

n)În cazul în care cadrul didactic nu-și îndeplinește în mod repetat sarcinile prevăzute în

regulament ,acesta va fi chemat în fața comisiei de disciplină a unității, unde, în funcție de gravitate, se vor propune sancțiuni conform Statutului Personalului Didactic.

**La sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului .**

#### **CAPITOLUL IV. ELEVI**

##### **SECȚIUNEA 1.RECOMPENSELE ELEVILOR**

**Art.1.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața clasei;
- b) evidențierea 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 este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, de performanță;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil în țară și în străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art.2.**

(1) Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/dirigintei, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9; pentru următoarele trei medii 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, internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

##### **SECȚIUNEA 2.DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR**

###### **DREPTURI**

**Art. 1.** Elevii au următoarele drepturi:

###### **A.-drepturi educaționale**

- a) dreptul la învățătură;
- b) dreptul la învățământ gratuit;
- c) dreptul de a i se respecta personalitatea și demnitatea;
- d) dreptul de a utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice baza materiale de care dispune școala;

###### **B-drepturi sociale:**

- a) dreptul la burse pentru rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, dar și pentru situație materială precară, în limita fondurilor alocate de ISJ, surse extrabugetare;
- b) dreptul de a beneficia de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. Prin CJAP Vâlcea și la cabinetul medical deschis în școală;
- c) dreptul de a fi evidențiați și de a primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la învățătură și activități școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică deosebită;

d) dreptul de a participa la activitățile organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele derulate de Palatul Copiilor, în bazele sportive, de agrement, în tabere, cu respectarea dispozițiilor din regulamentele de funcționare a acestora și sub îndrumarea cadrului didactic organizator;

**C-drepturi de asociere și exprimare:**

a) dreptul la libera asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul școlii;

b) dreptul de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, cu respectarea normelor privind siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești;

**ÎNDATORIRI**

**Art.1.** Elevii au datoria de a frecventa cursurile, potrivit orarului anunțat și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu.

**Art.2.** Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei.

**Art. 3.** La clasele P - IV, elevii vor purta uniforma stabilită de Comitetul de părinți, iar elevii claselor V - VIII vor avea o ținută decentă formată din: cămașă/bluză albă, pantaloni/fustă neagra sau bleumarin. La orele de educație fizică și sport- tricou alb, pantaloni negri/albaștri

**Art.4.** Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) ROFUIP, Statutul elevului și Regulamentul intern;
- c) regulile de circulație și cele de apărare a sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecția mediului.

**Art.5.** Elevii au obligația de a avea asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară și disciplinară;

**Art.6.** Elevii trebuie să participe la toate activitățile instructiv - educative organizate de școală și să respecte programul școlii;

**Art.7.** Elevii trebuie să-și respecte profesorii și colegii;

**Art.8.**

- a) Accesul elevilor în școală, se face doar pe la intrarea B;
- b) Părinții însoțesc elevii doar până la intrarea în școală;
- c) Plecarea elevilor din ciclul primar/gimnazial de la cursuri se realizează organizat și civilizată
- d) Cadrele didactice însoțesc elevii din ciclul primar până în curtea școlii;
- e) Fluxul de elevi, afluirea - defluirea, se face pe la poarta din fața intrării B, în dreptul trecerii de pietoni, care asigură traversarea străzii Mărășești;

**f. să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar (profesorii să nu mai trimită elevii în scopuri personale, după catalog, la magazine)(art 15- interdicții)**

**Art.9.** Elevii trebuie să se afle în sala de clasă în momentul începerii orei și să nu părăsească sala de clasă decât după ce ora de curs s-a terminat;

**Art.10.** Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în bună stare la sfârșitul anului școlar;

**Art.11.** Elevii trebuie să participe la menținerea curățeniei și să nu arunce ambalaje decât la coșurile de gunoi amplasate în clase, coridoare, curte.

**Art.12**

a) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică cu încălziri potrivite;

b) Elevii scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentul respectiv până la data de 1 octombrie. Orice scutire medicală prezentată după această dată este luată în evidență cu data respectivă fără a avea însă efect asupra absențelor primite anterior. Tot până la 1 octombrie toți elevii apti de efort fizic vor prezenta adeverința de sănătate de la medicul de familie conform căreia pot participa la orele de educație fizică fără riscuri.

**Art.13.** Elevii au obligația de a anunța de urgență învățătorul/dirigintele/profesorul de eventualele incidente ivite;

**Art.14.** Elevii au obligația de a-și anunța părinții de notele și mediile obținute la învățatură și purtare, de notificările cadrelor didactice, de participarea/neparticiparea la activitățile școlare și extrașcolare, de recompense sau sancțiunile primite;

**Art.15.** Elevii trebuie să respecte regulile de circulație;

**Art.16.** Elevii trebuie să respecte normele de securitate și sănătate în muncă.

**Art.17.** Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, cataloage, carnete de elev, registre matricole, foi matricole;
- b) să deterioreze bunuri din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) se interzice elevilor să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în școală;
- f) să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice, energizante, țigări și să participe la jocuri de noroc în școală, în curtea școlii cât și în afara ei;
- g) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tip de armă sau alte instrumente, precum petarde, muniție, pocișori, arme albe etc. Care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze în școală materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) **in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor, este interzisa utilizarea telefoanelor mobile, Telefonul mobil poate fi confiscat de la elevii din clasele primare și gimnaziu și predat părinților conform noi legi**
- j) **prin excepție la aceasta prevedere, este permisa acestora in orele de curs, numai cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta;**
- k) **pe durata orelor de curs, telefoanele mobile se pastreaza in locuri special amenajate din sala de clasa, setate astfel incat, sa nu deranjeze procesul educativ;**
- l) **nu este permisa inregistrarea audio si video in scoala si in curtea scolii decat cu acordul cadrelor didactice;**
- m) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- o) să vină la orele de curs/ activități extrașcolare în ținută ostentativă, agresivă, sfidătoare,

care depășește limita bunului simț și a regulilor de comportament civilizată: vestimentație / frizură, aspect fizic general nepotrivit, lipsit de decență, neglijent și purtarea bluzelor exagerat de decoltate, a fustelor foarte scurte, a pantalonilor cu talie joasă, cu turul la genunchi, a tocurilor înalte, a bijuteriilor extravagante și a ținutei cu buricul descoperit. Se interzice intrarea la cursuri cu pantaloni scurți și cu tricouri tip maiou și purtarea cerceilor de către băieți. Vestimentația este alcătuită din cămașă albă, fustă/ pantofi, iar pentru băieți cămașă albă, pantalon lung negru/bleumarin din stofă sau blug clasic. Pe perioada verii, se acceptă purtarea tricourilor cu mânecă scurtă de tip Polo. Băieților le este interzis să-și vopsească părul, să poarte cercei sau tricouri fără mâneci. Tunsoarea băieților trebuie să fie decentă, pieptănătura la fel. Fetelor le este interzis să se fardeze, să poarte haine transparente, excesiv de scurte și strâmte, excesiv de decoltate. Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte cu însemne specifice unor grupuri sataniste, etc. Se sancționează cu scăderea notei la purtare, consemnată în catalog;

p) să lipsească de la ore, să părăsească incinta școlii în timpul programului școlar, fără autorizarea cadrelor didactice și anunțarea în prealabil a familiei.

q) accesul în cancelarie în pauză și în timpul orelor;

r) să alerge pe holuri, să țipe;

s) să deranjeze orele prin manifestări vulgare, indecente, răspunsuri obraznice la adresa cadrelor didactice sau a colegilor de școală, să manifeste violență fizică;

t) să primească vizite în incinta școlii a persoanelor din afara școlii, să le permită să intre în clasă și să asiste la ore;

s) să folosească intrarea profesorilor;

u) să înregistreze video sau audio activitatea didactică din școală; acest lucru este permis doar cu acordul cadrelor didactice și al direcțiunii.

**Art.18.** Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice tip de armă și să se implice în acte de violență sau intimidare.

**Art.19.** Elevii nu au voie să cheme la școală pentru așa-numitele „răfuieli” sau „intimidări” alți elevi mai mari, cunoscuți, „prieteni” din afara școlii, etc.

**Art.20.** Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

**Art.21.** Este interzisă folosirea produselor oferite gratuit ca supliment alimentar (lapte, corn, măr) în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite.

**Art.22.** Elevii nu au voie să măzgălească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea etc. mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, lambriul, gardul școlii, ferestrele sau ușile .

**Art.23.** Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.

Art. 24 Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării online

### SECȚIUNEA 3. SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR

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

(2) **Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:**

- a) **observația individuală;**
- b) **mustrare scrisă;**
- c) **mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;**
- d. **retragere temporară sau definitivă a bursei;**
- e) **suspendarea elevului de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile**
- f) **preavizul de exmatriculare**
- g) **exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;**
- h) **exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;**
- i) **exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.**

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților/reprezentantului legal.

**Art. 2.** Pentru abateri disciplinare, sancțiunile se vor aplica astfel:

<b>Abateria</b>	<b>Sancțiunea la prima abatere</b>	<b>Sancțiunea la mai multe abateri</b>
Întârzierea la ore Absențe nemotivate de la ore	Observație individuală	- Absență în catalog - Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate
Implicarea în conflicte verbale, violențe, bătaie	-Discuție cu elevul și părinții acestuia; -Scăderea notei la purtare cu 1 punct;	-Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte; -Preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate;
Deținerea de obiecte ascuțite (cuțite, lame), folosirea substantelor halucinogene, a spray-urilor lacrimogene, cu substanțe interzise.	-Discuție cu elevul și părinții acestuia în prezența polițistului de proximitate; - Scăderea notei la purtare cu 1 punct;	-Preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate; - Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte;
Fumatul	-Discuție cu elevul și părinții acestuia; -Scăderea notei la purtare cu 1 punct;	-Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte;
Frecventarea barurilor, sălilor cu jocuri în timpul programului de școală	-Discuție cu elevul și părinții acestuia;	-Muștrare scrisă; -Scăderea notei la purtare cu 1 punct;
Distrugerea bunurilor școlii	-Discuție cu elevul și părinții acestuia; -Plata/repararea tuturor lucrărilor necesare reparațiilor;	-Plata/repararea tuturor lucrărilor necesare reparațiilor; -Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte; -Mutarea disciplinară la o altă clasă;
Atitudine necuviincioasă față de personalul școlii;	-Discuție cu elevul și părinții acestuia; -Muștrare scrisă;	-Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
Ținută vestimentară nepotrivită;	-Observație individuală; -Informarea părinților;	-Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
Deranjarea orei de curs Folosirea telefoanelor mobile	-Observație individuală; - Discuție cu elevul și părinții acestuia;	-Muștrare scrisă; -Scaderea notei la purtare; -Anunțarea organelor de poliție;
Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii;	-Discuție cu elevul și părinții acestuia;	-Muștrare scrisă; -Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
Acțiunea de a nu păstra curățenia în clasă, holuri, curtea școlii sau alte încăperi;	-Observație individuală; - Muștrare scrisă;	-Efectuarea curățeniei în clasă la sfârșitul programului; -Strângerea hârtiilor și a altor

		resturi din curtea școlii; -Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
Difuzarea de materiale cu caracter obscen	-Confiscarea materialelor; - Discuție cu elevul și părinții acestuia;	-Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte; -Anunțarea organelor de poliție;

**Art.3.** Dacă elevul cărui i s-a aplicat sancțiunea dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de opt săptămâni de școală, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

**Art.4. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

**Art. 28.**

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

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

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

**Art. 5. a)** Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate conform prețului de inventar.

b) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

c) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

d) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați în conformitate cu dispozițiile art.de mai sus.

**Art. 11. a)** Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

b)Contestația se soluționează în termen de 15 de zile de la data depunerii acesteia la secretariatulșcoli

## SECȚIUNEA 4

### TRANSFERUL ELEVILOR

**Art.1.** Transferurile elevilor se efectuează în perioada stabilită de MEN conform R.O.F.U.I.P.

## SECȚIUNEA 5

### ORE REMEDIALE

**Elevii vor avea pe parcursul unui an școlar cel puțin un plan individualizat de învățare, prevede ROFUIP 2024 / Dirigintele sau învățătorul va decide dacă elevul are nevoie de ore remediale**

**În noul Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elevii vor beneficia de un plan de învățare individualizat. Nu sunt precizate detalii despre ce va conține planul, dar dirigintele sau învățătorul va face planul personalizat “în urma evaluărilor susținute de elevi”.**

## CAPITOLUL V. PĂRINȚII

### SECȚIUNEA 1. COMITETUL DE PĂRINȚI

**Art.1.** a) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/diriginte care prezidează ședința. Comitetele de părinți se organizează și funcționează în baza Legii Educației și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

b) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar.

c) **Comitetul se compune din 3 persoane: președinte și doi membri.**

d) Dirigintele/învățătorul sau președintele comitetului de părinți pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este nevoie.

e) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților, elevilor clasei în adunarea generală a părinților pe școală, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei. Comitetul de parinti al clasei se compune din trei persoane: un președinte si doi membri;

f) Dirigintele clasei convoaca adunarea generala a parintilor la începutul fiecarui semestru si la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/învățătorul sau președintele comitetului de parinti al clasei pot convoca adunarea generala a parintilor ori de câte ori este necesar

**Art.2.** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

b) ajută dirigintele/învățătorul în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățirea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

c) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

d) sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea de activități extrașcolare;

e) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;

f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

**Art.3.**

- (1) Comitetul de părinți ține legătura cu unitatea de învățământ prin învățătorul/dirigintele clasei.
- (2) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, prin Asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea și dezvoltarea bazei materiale a clasei.
- (3) Contribuția prevăzută la alineatul (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare;
- (4) Contribuția prevăzută la alineatul (2) se colectează și se administrează numai de comitetul de părinți; Fondurile realizate de comitetele de părinți și de consiliul reprezentativ al părinților vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se vor avea în vedere următoarele :
  - sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net, proces verbal semnat de președintele, secretarul și casierul consiliului;
  - evidența operațiunilor de încasări și plăți se ține cu ajutorul registrului de casă
  - plățile se fac cu aprobarea consiliului și se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri de casă, chitanțe;
  - obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile comitetelor de părinți se predau unității de învățământ pe bază de proces verbal și vor fi trecute în inventarul școlii potrivit reglementărilor în vigoare
- (5) Învățătorului/dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri. Fondurile se cheltuiesc la inițiativa comitetului de părinți sau ca urmare a propunerii învățătorului/dirigintelui sau a directorului;
- (6) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi;
- (7) Se interzice implicarea elevilor în colectarea fondurilor bănești și administrarea acestora.

## **SECȚIUNEA 2. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

**Art.1.** (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase;

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

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația părinților în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile.

**Art.2.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar.

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

(4) Președintele consiliului reprezentativ al părinților face parte din Consiliul de administrație și numește părinții care pot participa la ședințele consiliului profesoral;

**Art. 3.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;
- b) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională și de integrare socială a absolvenților;
- c) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;
- d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea
- e) soluționării situației elevilor din unitatea de învățământ respectivă care au nevoie de ocrotire;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- g) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activităților educative și a bazei materiale din unitatea de învățământ.

**Art. 4.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate/pot stabili o sumă minimă, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlar;
- b) acordarea de premii și burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților;

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri;

(3) fondurile colectate în condițiile alineatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării Consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art.5.** (1) Colectarea și administrarea sumelor, vor avea ca destinație întreținerea, dezvoltarea, modernizarea bazei materiale, paza școlii și se va face numai de către Consiliul reprezentativ al părinților;

(2) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ, formată din Comitetele de părinți pe clase, stabilește contribuția financiară care poate să se afle permanent la dispoziția Consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosite pentru cazuri urgente, la solicitarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Părinții au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmite profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## **CAPITOLUL VI. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **SECȚIUNEA 1. SERVICIUL SECRETARIAT**

**Art. 1.** Secretariatul este subordonat directorului școlii, iar angajații își desfășoară activitatea conform fișei postului.

**Art. 2.** Secretariatul funcționează în așa fel încât să se asigure permanență pe perioada programului școlar.

**Art. 3.** Programul secretariatului se poate modifica în funcție de cerințele școlii.

**Art. 4.** Angajații secretariatului vor fi prezenți la activitățile extrașcolare organizate de unitatea școlară.

**Art. 5.** Compartimentul secretariat îndeplinește atribuțiile din art. 81, 82, 83 din ROFUIP și, conform ROI, după cum urmează:

(a) să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru;

(b) să asigure permanența în școală pe durata unui program care începe la 8.00 și se termină la 16.00;

(c) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vine în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare;

(d) să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate;

(e) să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează;

(f) angajații secretariatului au obligația să folosească și să permită folosirea telefonului de către profesori numai în interes de serviciu;

(g) să nu fumeze sau să permită fumatul în birourile de lucru;

(h) să nu lase nesupravegheat biroul sau fișetele cu documente;

(i) să prezinte cabinetului medical, la începutul fiecărui an școlar, analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituțiile de învățământ

(j) să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția;

(k) să primească și să transmită în timp util către directori sau șefii de catedre, toate informațiile de pe e-mail;

**Art. 6.** Secretarul școlii este responsabilul SIIR, răspunde de baza de date a școlii, realizarea modificărilor apărute, este persoană de contact pentru examenele naționale.

**Art. 7. Secretariatul școlii va fi obligat să aibă program pentru părinți, două zile pe săptămână cel puțin, dimineața și seara: „în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18” (articolul 75, alin. 10)**

## SECȚIUNEA 2 .SERVICIUL FINANCIAR

**Art.1.** Biroul contabilitate este subordonat conducerii școlii și se ocupă de problemele financiare ale școlii.

**Art.2.** Atribuțiile contabilului sunt stabilite de ROFUIP 2024.

## SECȚIUNEA 3.COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ

**Art.1.** Bibliotecarul desfășoară activități conform ROFUIP după cum urmează:

- a)afășează și respectă un program de lucru care să permită accesul la bibliotecă al elevilor și profesorilor din ambele ture;
- b)informează directorul de două ori pe semestru în privința numărului de elevi și de profesori care folosesc serviciul bibliotecii;
- c)colaborează cu șeful comisiei „Limba română și comunicare” și cu învățătorii cu care organizează activități comune;
- d)ține legătura cu șefii de comisii, cărora le prezintă oferte de carte, manuale, reviste etc.;
- e)organizează activități specifice și lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane etc.;
- f)poate intra la clase pentru a-i informa pe elevi despre anumite evenimente sau apariții literare.

## SECȚIUNEA 4.PERSONALUL MEDICAL

**Art.1.** Cadrele medicale au următoarele obligații:

- a)să asigure permanența în școală pe durata orelor de curs dar și în timpul altor activități școlare-examene, olimpiade, simulări de examene;
- b)să fie prezent în situații de urgență, pentru a acorda primul-ajutor în cazul unor accidente sau incidente de natură medicală;
- c)să facă toate demersurile necesare pe lângă autoritățile în drept pentru a asigura necesarul de medicamente sau ustensile medicale necesare unei asistențe medicale eficiente;
- d)să monitorizeze atent starea de sănătate a elevilor cu antecedente medicale și să informeze dirigințele sau familia dacă sunt necesare măsuri speciale;
- e)să respecte programul de lucru afășat și să anunțe conducerea școlii dacă intervin probleme care necesită absența de la programul de lucru;
- f)să discute cu dirigințele clasei atunci când constată că un anumit elev are un număr mare de scutiri medicale și să verifice dacă acel elev se află în evidențele medicale ale cabinetului pentru probleme deosebite de sănătate.

## SECȚIUNEA 5. PERSONALUL NEDIDACTIC

**Art.1.** Personalul nedidactic are obligațiile stabilite prin ROFUIP(cap. 3) și prin fișele postului.

**Art.2.** Personalul nedidactic este obligat să manifeste o atitudine civilizată, demnă, față de toate persoanele cu care relaționează în această unitate școlară.

**Art.3.**(1)Neîndeplinirea corect și la timp a sarcinilor stabilite de fișa postului și specificațiile din prezentul regulament duce la sancționarea conform ROFUIP.

(2)Pentru abateri repetate privind neîndeplinirea sarcinilor din fișa postului, regulamentul intern și din notele interne de serviciu emise de director, precum și pentru comportament și limbaj neadecvat, se stabilesc următoarele sancțiuni disciplinare, în funcție de gravitatea abaterii:

- a) muștrare verbală în fața C.A.;

- b) avertisment scris ;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
- d) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Ultimele două sancțiuni se vor da după efectuarea, de către Comisia de Disciplină, a unei cercetări disciplinare prealabile, în conformitate cu prevederile Legii 53/2003-CM republicată cu modificările și completările ulterioare.

## **CAP.VII.ASIGURAREA ACCESULUI IN SCOALA**

### **Art.1. Măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ**

- (1) În situația în care nu există personal de pază specializat, conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, va lua măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.
- (2) Conducerea unității de învățământ întocmește regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului.
- (3) Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/ jandarmerie la care profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

### **Art.2. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ**

- (1a) Accesul cadrelor didactice, nedidactice și auxiliar în școala se face până în ora 8:00 pe intrarea A;
- (1b) Accesul altor persoane în incinta școlii este strict interzis.**
- (2) Accesul elevilor în curtea școlii, respectiv în școala, se face până în ora 8.00 pe la intrarea B;
- (3) Accesul reprezentanților legali și a persoanelor care solicită acces în spațiul școlar se face numai pe intrarea A;
- (4) După ora 8:00 portile de la intrările A și B se închid, iar elevii nu mai au voie să iasă din incinta școlii până la terminarea cursurilor.**
- (5) Profesorii de serviciu și oamenii de îngrijire urmăresc respectarea închiderii portilor.
- (6) Accesul în incinta clădirii școlii după ora 8,00 a altor persoane se face pe intrarea A, pe baza actului de identitate ;
- (7) Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, tipul actului de identitate, seria și numărul buletin, scopul vizitei, ora intrării și ora părăsirii clădirii;
- (8) Vizitatorii sau invitații au sarcina de a solicita dacă este necesar să fie însoțiți de profesorul de serviciu , de a merge numai acolo unde și-a anunțat vizita.
- (9) Dacă este cazul profesorul de serviciu va desemna o persoană pentru a însoți vizitatorul sau invitatul ; dacă este solicitat un cadru didactic ce este la ora în acea perioadă, se va aștepta până la pauză;
- (10) Accesul părinților în spațiul școlar este permis în următoarele cazuri:
  - a) la solicitarea cadrelor didactice;
  - b) la ședințele/consultările cu părinții organizate de școală;
  - c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu aceștia;
  - d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali
  - e) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în școală;

f) pentru sprijinirea elevilor prescolari și de clasa pregătitoare și clasa I în sala de curs;  
g) pentru însoțirea elevilor cu C.E.S.

(11) Părinții însoțesc elevii doar până la intrarea în școală;

(12) Părinții care așteaptă elevii din ciclul primar au acces în curtea școlii după ce elevii, care desfășoară activități pe terenul de sport sau în curte, au intrat în școală;

(13) Accesul părinților în școală este permis în timpul programului de relații cu publicul, pe la intrarea A, până la secretariat și contabilitate;

(14) Părinții preiau elevii de la Programul Școală după Școală de la intrarea A, la ora 16-17.

(15) Parinții și reprezentanții legali așteaptă elevii la ieșirea de la curs, la ieșirea B din incinta școlii;

(16) Parinții ai caror copii detin certificat cu Cerințe Educationale Speciale (grav handicap-cu însoțitor), vor însoți copilul (sau îi vor asigura însoțitor specializat) în condițiile în care cadrul didactic nu poate gestiona situația din lipsa de pregătire în domeniu.

(17) Se interzice accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice.

**18. Bazele și instalațiile sportive proprii pot fi puse la dispoziție, gratuit sau cu plată, comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora.**

**Orarul de acces va fi după orele de program, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare, după activitățile cluburilor sportive școlare și universitare și se va afișa la exterior într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet, acolo unde este cazul.**

## CAP.VIII. DISPOZITII FINALE

**Art1. Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:**

(1) Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;

(2) Stabilește atribuțiile profesorului de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordonii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ.

(3) Stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;

(4) Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;

(5) Informează elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;

(6) Informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală .

**Art2. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:**

(1) Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;

(2) Să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/ sau organele de poliție/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata

apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie;

(3) Conducerea unității de învățământ, educatorii/ învățătorii/ institutorii/ profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

**Art.3.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat evaluărilor naționale.

**Art.4.** În unitățile de învățământ, fumatul nu este permis în perimetrul școlar.

**Art.5.** Regulamentul de ordine interioară se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat în Consiliul Profesorat.

**Art.6.** Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament și a tuturor documentelor menționate care reglementează procesul de învățământ nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

**Art.7.** Modificarea prezentului regulament se poate face la propunerea Consiliului de Administrație și a membrilor Consiliului Profesorat al școlii în conformitate cu schimbările care pot interveni în procesul de învățământ. Modificările vor fi validate în C.P. și CA..

**Art.8.** Regulamentul de ordine interioară va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

**Art.9.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul de Ordine Interioară anterior.

Director, Prof. GAIȚĂ CLAUDIU GABRIEL