INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 SULIȚA
Com. Suliţa, str. Principală,nr.102, jud.Botoşani
Telefon:0231573144; e-mail:scsulita@yahoo.co.uk
g-mail:scgimnazialasulita@gmail.com

Nr. 3812/ 04.11.2026
Discutat şi dezbătut în CP din 05.11.2026
Prezentat şi aprobat în CA din 05.11.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

An şcolar 2026 – 2027

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 SULIȚA

Director,
Prof.înv.primar, Colac Livia

Având în vedere:

- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024.

-Statutul elevului ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024.

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
-Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6143/2011
- Ordinul nr. 3189/2021 cu privire la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic si didactic auxiliar;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 1199/05.07.2023;
- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar,
- Metodologia privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, aprobată prin Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023;

precum și propunerile primite de la cadre didactice și de la părinții elevilor, se adoptă prezentul,

Regulament intern
al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sulița
pentru anul școlar 2026-2027

Titlul I
DISPOZIȚII GENERALE

Cadrul de reglementare

Art. 1 Şcoala Gimnazială Nr.1 Sulița își desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educaţiei, Inspectoratul Şcolar Judeţean Botoșani, aplicând în acelaşi timp prevederile Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

Art. 2 - (1) Prezentul regulament intern conține reglementări specifice școlii noastre, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori și altele asemenea.

(2) Prevederile acestui regulament sunt obligatorii pentru personalul salariat al școlii, pentru elevi, părinți, tutori sau suținători legali.

(3) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(4) Regulamentul intern poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Prezentul regulament va fi actualizat la începutul fiecărui an școlar, în termen de cel mult 45 de zile. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern al unității de învățământ se colectează dela cadrele didactice, de la personalul didactic auxiliar, de la personalul nedidactic, precum și de la reprezentanții părinților.

(5) După aprobare, regulamentul intern se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(6) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute laart. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de județ.

(7) Învățătorii/Profesorii pentru învățământ primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta, în primul modul, elevilor și părinților, Regulamentul intern al unității de învățământ.

(8) Părinţii sunt solicitați să sprijine şi să ajute şcoala, să prezinte propuneri în vederea creşterii calităţii muncii, a ordinii şi a disciplinei în şcoală şi în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învăţământului.

Titlul II
ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I
Organizarea programului școlar

Art 3. – (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2)În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea Inspectorului Școlar General;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al Ministrului Educației.

(4)Suspendarea cursurilor cu prezență fizică este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.

(6)În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 4 – (1) Cursurile în cadrul școlii Gimnaziale Nr. 1 Sulița se desfășoară într-un schimb, după cum urmează:

a) Învățământul preșcolar, primar și gimnazial funcționează în programul de dimineață, în intervalul orar 8:00– 13.00/14.00/15.00.

b) în învățământul primar ora de curs este de 45 minute, respectiv 50 de minute, acolo unde se lucreaza cu clasele gimnaziale (ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ), cu o pauză de 10 minute sau de 20 de minute după ora a II- a acolo unde funcționează și clase de nivel gimnazial.

c) Pentru clasele de învățământ gimnazial, ora de curs este 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după a II-a oră.

(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, cuinformarea inspectoratului scolar.

(3) Programul de lucru al serviciului secretariat este 7.30-15.30.

(4) Programul de lucru la bibliotecă: 7.30-8.30.

(5) Programul de lucru al Cabinetului de asistenţă psihopedagogică: marți și joi, conform unui orar stabilit de CJRAE

(6) Programul personalului nedidactic (muncitori de întreţinere, îngrijire, fochiști, paznic) se stabilește în raport cu cerinţele specifice ale şcolii, pe durata întregii săptămâni, pe tot parcusul orelor de curs, este aprobat în Consiliul de administrație la începutul fiecărui an.

Capitolul II

Accesul în unitatea de învățământ

Art. 5 - (1) Intrarea elevilor în şcoală se face pe uşile laterale și pe ușa din spate și pe cele din față după caz.

(2) Orele de consultaţii acordate elevilor/părinţilor se vor desfăşura pe baza unui program stabilit de cadrele didactice şi aprobat de conducerea şcolii.

(3) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor sau al reprezentanților legali ai elevilor, este permis :

a) la solicitarea învățătorului / a profesorului-diriginte / a profesorului clasei / conducerii unității de învățământ;

b) la şedinţele / consultaţiile / lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic;

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte / documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților / reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ;

d) la întâlnirile solicitate de părinți / reprezentanți legali, programate, de comun acord, cu învățătorul / profesorul-diriginte / profesorul clasei / conducerea unității de învățământ;

e) la diferite evenimente publice și activități școlare / extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ, la care sunt invitați să participe părinții / reprezentanții legali;

(4) Accesul persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/ reprezentanților legali ai elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(5) In situații de epidemii, calamități si alte situații excepționale, la propunerea consiliului de administrație, se poate interzice accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/ tutorilor elevilor, în unitatea de învățământ, comunicarea realizându-se exclusive online.

(6) Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea pesoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive, pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 6 Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (învoire scrisă de la părinte / reprezentant legal, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate etc.).

Capitolul III
Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

Art. 7 – (1) Angajaţii unităţii de învăţământ sunt obligaţi să-şi cunoască atribuţiile ce le revin în unitatea de învăţământ, pe linia muncii, ordinii şi disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.
(2) Conducerea şcolii va aduce la cunoştinţă, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilorşi măsuri stabilite de Consiliul de administraţie sau forurile superioare.
(3) Cadrele didactice vor desfăşura serviciul pe şcoală, conform graficului afişat în cancelarie.
(4) Profesorii sunt obligaţi să respecte orarul, intrând în clasă imediat după ce s-a sunat.
(5) Prezenţa la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii şcolii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura personal didactic pentru suplinirea orelor.
(6) În cazul în care unii profesori realizează activităţi la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecţii,ore de dirigenţie, aplicaţii practice etc.), este necesară aprobarea conducerii şcolii.
(7) În cazuri cu totul deosebite, orice absenţă de la ore va fi anunţată la direcţiunea / secretariatul şcolii, pentru ca directorul să poată asigura un înlocuitor, astfel încât elevii să nu rămână nesupravegheaţi.
(8) Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea şi comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din şcoala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului şi autorităţii ei în faţa elevilor, a părinţilor, a comunităţii locale.
(9) Se interzic lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, ameninţări, persecuţii de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

Capitolul IV
Măsuri de securitate în școală

Art. 8 - (1) Accesul elevilor în şcoală se face pe uşa pe uşa din spate sau pe cea din față după ora 8.00. Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată elevilor. La sfârşitul programului, elevii vor părăsi şcoala tot pe uşa din spate sau pe uşa din față.
(2) În cazul unei situaţii de urgenţă directorul/ muncitorul va da semnalul de alarmă sunând la soneria şcolii în următoarea cadenţă: 3 semnale lungi.
(3) Se interzice folosirea barelor de protecţie de la scări ca mijloc de deplasare.
(4) Se interzic introducerea şi folosirea în incinta şcolii a armelor albe, a materialelor explozive, a sprayurilor lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte şi substanţe care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor şi a cadrelor didactice.
(5) Este interzis elevilor să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ.
(6) Profesorul de serviciu, va avea grijă ca toți elevii să fie intrați în clase după ce s-a sunat de intrare la ore.

(7) Persoanele străine care solicită accesul în şcoală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra după ce au sunat la secretariat. Accesul acestora este permis la secretariatul şcolii, la direcţiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinţilor în şcoală, în sălile de clasă sau pe coridoare.
(8) În orice situaţie de urgenţă apărută în şcoală, profesorii vor anunţa conducerea şcolii, care va lua măsurile cuvenite.
(9) Poarta curții elevilor va fi închisă după ora 8.00, poarta din fața școlii rămâne deschisă, ușa închisă, accesul persoanelor doar cu permisiunea personalului, după caz.
(10) Încălcarea prevederilor menţionate se vor sancţiona conform reglementărilor legale în vigoare, Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sulița și Regulamentului de organizareși funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sulița.

Capitolul V
Protecția datelor cu caracter personal

Art. 9 Școala Gimnazială Nr. 1 Sulița prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și elevilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:
a) respectarea clauzelor contractului de muncă;
b) gestionarea, planificarea și organizarea activității din școală;
c) asigurarea egalității și diversității;
d) asigurarea sănătății și securității pentru personalul școlii și pentru elevi;
e) evaluarea elevilor, situații statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistență socială și recompense;
f) evaluarea capacității de muncă a personalului școlii;
g) valorificarea drepturilor de asistență socială a personalului școlii;
h) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
i) organizarea încetării contractelor de muncă.
Art. 10 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului personalului școlii, părinților elevilor pentru prelucrare.
Art. 11 Personalul școlii / părinții elevilor care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat/ elev al școlii își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.
(1) Tot personalul școlii /toți părinții elevilor au obligația de a se adresa conducerii școlii sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări înlegătură cu protecția datelor cu caracter personal.
(2) Personalul școlii care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă acțiuni de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și ale elevilor / colaboratorilor școlii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.
(3) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea,

divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
(4) Având în vedere importanța specială pe care Școala Gimnazială Nr. 1 Sulița o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Titlul III
PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 12 În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic. Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.
Art. 13 Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
(1) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
(2) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.
(3) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii / colegii.
(4) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.
(5) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, Direcția Generală Socială și Protecția Copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
Art. 14 Structura organizatorică și relațiile funcționale între compartimente și comisii sunt stabilite prin organigramă. Aceasta se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.
Art. 15 Personalul didactic de predare este organizat în catedre / comisii și în colective / comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile ROFUIP și sunt numite prin decizia directorului.
Art. 16 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.
Art. 17 La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, administrator financiar și bibliotecar, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul II

Timpul de lucru

Art. 18 - (1) Timpul de lucru pentru întregul personal se stabileşte astfel:
a) pentru personalul didactic, conform orarului şi atribuţiilor stabilite de conducerea şcolii;
b) pentru ceilalţi angajaţi, în conformitate cu atribuţiile speciale prezentate de conducerea şcolii la începutul anului şcolar.
(2) Personalul didactic semnează în condica de prezenţa aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar şi personalul nedidactic în condica de prezenţă aflată la secretariat.
(3) Prezenţa la activitate şi respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise şi aprobată de conducerea şcolii, iar întârzierea sau absenţa de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun.
(4) Concediile medicale se anunţă la direcțiune / secretariatul şcolii în cel mai scurt timp posibil, iar certificatele medicale se depun la secretariatul şcolii în timp de maximum 30 zile de la emitere, astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până în data de 5 a lunii următoare lunii pentru care au fost emise).
(5) Pentru absenţe nemotivate la ore sau pentru acţiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor răspunde disciplinar conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.
(6) Cadrelor didactice care nu-şi desfăşoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi şi nu au consemnat absenţele în catalog pentru toţi elevii absenţi, li se vor reţine din salariu ora/ orele astfel neefectuate. În astfel de situaţii, cadrele didactice au obligaţia de a rămâne în şcoală pe toată durata programului lor.
(7) Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar care se va desfăşura prin implicarea de cadre didactice şi elevi va fi adusă la cunoştinţă conducerii şcolii cu cel puţin 48 ore înainte de desfăşurarea evenimentului pentru a obţine avizul. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectivă.
(8) Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel şi operativ, lucrările ce-i aparţin, în conformitate cu atribuţiile speciale stabilite prin fişa postului.
(9) Personalul nedidactic va asigura curăţenia, igiena şi întreţinerea spaţiilor şcolare, a curţii şi a instalaţiilor anexe, a împrejurimilor şcolii, vor asigura agentul termic.
(10) Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovând întrajutorarea între toţi membrii colectivului.

Capitolul III
Personalul didactic

Art. 19 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile și de Regulamentul intern al școlii.
Art. 20 Personalul școlii are obligația să efectueze vizita medicală realizată de Medicina muncii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Art. 21 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
Art. 22 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la

reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 23 Cadrele didactice au următoarele atribuții:

a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activităţile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare- evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 24 Personalul didactic are următoarele obligații:

a) să aplice prevederile Legii învățământului preuniversitar, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, ale Codului etic, ale Statutului elevului și ale Regulamentului intern;
b) să studieze, să-şi însuşească şi să pună în practică prevederile curriculumului naţional;
c) să desfăşoare activităţi de documentare şi studiu individual în vederea perfecţionării profesionale continue;
d) să-şi întocmească proiectarea didactică anuală / pe module, conform metodologiilor aprobatede ME; acestea vor fi avizate de conducerea şcolii;
e) să respecte cu stricteţe disciplina muncii specifică unităţii de învăţământ (fişa postului, orar, regulament intern etc.);
f) să parcurgă integral programa şcolară la toate clasele;
g) să pregătească şi să realizeze orele de predare din norma didactică, semnând zilnic în condicade prezenţă;
h) să respecte durata orei de curs şi să utilizeze cu eficienţă maximă această perioadă;
i) să efectueze serviciul pe şcoală şi să-şi îndeplinească toate obligaţiile ce îi revin;
j) să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstraţii, lucrări de laborator);
k) să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător şi în termen lucrările elevilor, caietele de teme etc.;
l) să organizeze ore de consultaţii şi pregătire remedială / suplimentară în şcoală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe şi a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătire suplimentară a elevilor pentru participarea la concursurile și olimpiadele şcolare;
m) să participe activ la activităţile metodice în cadrul comisiilor de lucru și cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experienţă etc., în scopul perfecţionării permanente, să participe la cursurile de perfecţionare organizate periodic, să-şi realizeze toate obligaţiile primite în acest cadru;
n) să-și îmbunătăţească necontenit activitatea de diriginție, organizând şi conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
o) să consemneze în catalog absenţele elevilor;
p) să consemneze în catalog și în carnetul de elev calificativele sau notele elevilor, după cum urmează:

p.1) notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învăţământ repartizat fiecărui obiect de studiu (numărul de ore dintr-o săptămână, +3);

p.2) până la finalul anului calendaristic 2026 se vor acorda câte două calificative sau note la disciplinele cu 1 sau 2 ore pe săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma susținerii unei evaluări scrise;

p.3) până la finalul anului calendaristic 2026 se vor acorda câte trei calificative sau note la disciplinele cu mai mult de 2 ore pe săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma susținerii unei evaluări scrise;

q) să verifice zilnic ţinuta elevilor;
r) să realizeze în termenele fixate de conducerea şcolii toate sarcinile stabilite;
s) să nu consume băuturi alcoolice înainte şi în timpul programului şcolar;
t) să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii şcolii;
u) să asigure transparenţa privind activitatea şcolară, precum şi a documentelor şcolare;
v) să propună sancţionarea elevilor la care se înregistrează abateri;
w) să îndrume şi să supravegheze activităţile extracurriculare și extrașcolare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acţiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestaţii culturale etc.;
x) să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea şi educarea copiilor;
y) să evite în spaţiul şcolar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator/ pedagog;
z) să evite discuţiile critice cu elevii şi părinţii, pe tema competenţei de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum şi cele care vizează aspecte ale vieţii personale a acestora;
aa) să organizeze activităţi educative, de orientare profesională, şedinţe cu părinţii, lectorate,vizite la domiciliu (acolo unde este cazul);
bb) să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii şcolii;
cc) să se prezinte la program cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor / orelor;
dd) în cazul absenţei unui profesor, orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenţi în şcoală sau de cadrele didactice auxiliare, cu respectarea prevederilor Codului muncii și ale Contractului colectiv de muncă;
ee) învățătorii vor fi prezenți în școală când se desfășoară ore cu profesor la clasă (religie, limbi străine, educație fizică);
ff) să supravegheze elevii în timpul pauzelor;
gg) profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul şcolar, decât în situaţia de urgenţă medicală;
hh)să evite desfășurarea în spaţiile şcolii a activităţilor politice, de prozelitism religios şi depropagare a ideilor care denigrează poporul român;
ii) să păstreze ordinea, curăţenia şi bunurile materiale din şcoală;
jj) să respecte normele de tehnica securităţii muncii, paza contra incendiilor, normele de educaţie sanitară şi de protecţie a mediului înconjurător;
kk) să aibă un comportament corect în relaţiile cu ceilalţi colegi, cu elevii şi cu părinţii acestora;
ll) să aibă în permanenţa o ţinută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului şcolii;
mm) să răspundă pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

nn) să utilizeze aplicația / platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
oo) să nu înregistreze, să nu disemineze, să nu folosească informații care conțin date cu caracter personal într-un mod care excede scopului prelucrării acestor date. Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice. Orice prelucrare a datelor cu caracter personal de către unitatea de învățământ / profesori în afara scopului vizat,constituie o încălcare a prevederilor legale.
pp) să asigure sarcini de lucru pentru elevii care nu posedă tehnologia necesară utilizării platformelor educaționale, prin intermediul transmisiunilor radio și TV locale, precum și al serviciilor comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

Art. 25 În şcoală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.

Capitolul IV
Personalul nedidactic

Art. 26 - (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

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

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 27 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată direcțiunea școlii.

(2) Programul personalului nedidactic și sectoarele de lucru se stabilesc de către direcțiunea școlii potrivit nevoilor unității de învățământ

(3) Personalul nedidactic nu poate fi folosit în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(4) Administratorul financiar trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul V
Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 28 Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare și Contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 29 (1) Evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului scolar și a raportului de autoevaluare.

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

Art. 30 Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic rezultatul evaluării.

Capitolul VI
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 31 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare.
Art. 32 Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VII
Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar

Art 33 – (1) Încălcarea obligaţiilor de serviciu se consideră abatere disciplinare şi se sancţionează.
(2) Responsabilii comisiilor sunt obligaţi să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor cadrelor didactice, iar când s-au săvârşit abateri să le sesizeze în scris.
(3) Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv şi umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.
(4) **Sancţiunile disciplinare** care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum şi celui de conducere, de îndrumare şi de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023):
a) avertismentul scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu îndemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(5) Se consideră abatere disciplinară gravă:
a) absenţe nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/activităţi;
b) întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/activităţi;
c) nerespectarea programului zilnic de lucru în timpul cursurilor;
d) nerespectarea programului zilnic de lucru în timpul vacanțelor școlare;
e) intrarea cu întârziere la orele de curs, în mod repetat;
f) absența nemotivată de la cel mult două ședinte ale Consiliului profesoral;
g) plecarea de la locul de muncă şi lăsarea acestuia în stare necorespunzătoare;
h) comportament neadecvat faţă de elevi şi colegi;
i) lipsa comunicării cu colegii, cu părinții elevilor;
j) prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate;
k) nerespectarea regulilor de tehnica securităţii muncii, a normelor P.S.I;
l) nesupunerea la controlul medical periodic;
m) lipsa de interes la realizarea planului de şcolarizare;
n) nerespectarea hotărârilor consiliului de administrație al școlii;

o) nerespectarea programei școlare;
p) nerespectarea planificării calendaristice;
q) neîntocmirea / necompletarea / nepredarea documentelor școlare la termenele stabilite de conducerea școlii (cataloage, carnete de elev, condică de prezență, situații statistice și alte documente solicitate de conducerea școlii);
r) neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a şcolii;
s) neefectuarea serviciului pe școală;
t) neîndeplinirea obligaţiilor din Regulamentul intern, din ROFUIP, din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările si completările ulterioare, din Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
u) neîndeplinirea obligaţiilor din fişa postului cu atribuţiile de serviciu, anexa la contractul individual de muncă;
v) încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor;
w) orice acțiune intenționată care afectează imaginea școlii.

(7) a)

Pentru personalul didactic de predare, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

b)Orice persoana poate sesiza în scris,cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară prin înregistrarea la secretariatul unității de învățământ.

c)Pentru cercetarea abaterilor disciplinare se constituie o comisie de cercetare disciplinara formata din 3-5 membri(un lider sindical si salariați cu functia didactica cel puțin egala cu a salariatului cercetat).

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă, potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările si completările ulterioare.

(9) Sancţiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Capitolul VIII
Răspunderea disciplinară a personalului de conducere, de îndrumare și de control

Art. 1 Abaterile disciplinare săvârșite de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar se sancționează potrivit prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările si completările ulterioare, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observație scrisă;
b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Titlul IV
ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE
Capitolul I
Consiliul profesoral

Art. 34 (1) Totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ constituie Consiliul profesoral. 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 o treime dintre cadrele didactice.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară, în scris, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care au declarat că au norma de bază se consideră abatere disciplinară. Directorul ţine evidenţa participării cadrelor didactice la şedinţele Consiliului profesoral, iar la două absenţe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancţionarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat.
(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitate.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți, reprezentanți legali.
(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
(7) În procesele verbale ale consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea / respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
(8) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, 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.

(12) In situatii obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații exceptionale, sedințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 35 Atribuțiile și documentele Consiliului profesoral sunt cele prevazute la articolele 55-56 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/6.VIII.2024

Capitolul II
Consiliul clasei

Art. 36 - (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și un reprezentant al elevilor clasei respective, cu excepția celor din învățământul primar.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul / profesorul-diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/ profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 37 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele atribuții:

a) armonizează activitățile didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptărilepărinților;
b) coordonează intervențiile multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
c) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
d) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) stabilește notele/calificativele ,respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 ,pentru ciclul gimnazial sau a calificativelor mai mici de „Bine" pentru învățământul primar.
f) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
g) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului-diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
h) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului-diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu Statutul elevului,ale prezentului regulament si ROFUIP.

Art. 38 (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Registrulde procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al

consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul III
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 39 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular al școlii, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.
(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor ME privind educația formală și nonformală.
(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte șiprograme educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
Art. 40 Atribuțiile Coordonatorului de proiecte și programe educative și conținutul portofoliului acestuia sunt prevăzute la articolele 61-62 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/6.08.2024
Art. 41 Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de dezvoltare instituțională.
Art. 42 - (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare,precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
(3) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
Art. 43 Formele de organizare, organizarea și desfășurarea activităților educative extrașcolare sunt și se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/6.08.2024, art.97, 98 și art.99 , precum și cu respectarea procedurilor ISJ Botoșani privind organizarea vizitelor, excursiilor, taberelor și cantonamentelor.

Capitolul IV
Profesorul-diriginte

Art. 44 Profesorul-diriginte coordonează activitatea clasei de elevi din învățământul gimnazial. În cazul învățământului primar atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 45 a) Numirea acestuia, activitățile specifice și atribuțiile vor respecta prevederile prevăzute la articolele 65 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/6.08.2024 Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile deprofesor-diriginte, la o singură clasă.

b)Realizarea planificarii si desfașurarea activității se realizează conform articolelor 66-67 din ROFUIP conform OME 5726/6.08.2024 **.**

c) Comunicarea diriginților cu părinții se realizează conform articolului 67 din OME 5726/6.08.2024.

d) Atributiile profesorului diriginte sunt prevazute in art. 68,69,70 din OME 5726/6.08.2024.

Capitolul V
Profesorul de serviciu în unitatea școlară

Art. 46

(1) Serviciul în şcoală se desfăşoară zilnic, în intervalul 7.15 -15.10.
(2) Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală.
(3) Obligaţia de a efectua serviciul pe şcoala o au toate cadrele didactice ale şcolii cuprinse in graficul de serviciu pe scoala.
(4) Fiecare cadru didactic din școală face de serviciu în școală, conform graficului.
(5) Pentru perioada în care este de serviciu, profesorul are următoarele sarcini:

a) controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri şi, prin sondaj, ţinuta vestimentară şi ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
b) controlează punctualitatea prezentării cadrelor didactice la cursuri;
c) răspunde de securitatea elevilor şi informează imediat conducerea şcolii despre orice încălcare a prevederilor legale;
d) informează conducerea şcolii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului şi propune măsuri de înlăturare a unor disfuncţionalităţi şi de îmbunătăţire a activităţii şcolare;
e) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său;
f) La terminarea perioadei de serviciu, întocmește un proces-verbal în care consemnează evenimentele desfășurate în timpul efectuării serviciului;

Capitolul VI
Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 47 (1) La nivelul unității de învățământ Școala Gimnazială Nr. 1 Sulița funcționează comisii:
a) cu caracter permanent;
b) cu caracter temporar;
c) cu caracter ocazional.
(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) Comisia pentru curriculum
b) CEAC
c) Comisia pentru formare și mentorat
d) Comisia pentru prevenirea violenței / corupției / discriminării (cu registrul de violență și grup anti-bullying)
e) Comisia de securitate și sănătate în muncă
(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cucaracter 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 deînvățământ.
(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitatea de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
(5) Art 48 (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 47 alin. (2) lit. b) și
(6) e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.
(7) (2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

.

Secțiunea 1
Comisia pentru formare şi mentorat

Art. 49 Atribuțiile comisiei pentru formare şi mentorat sunt următoarele:
a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică și informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Secțiunea a 2-a
Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 50 - (1) La nivelul unității de învățământ funcționaează Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.
(2) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.
(3) Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de corupție si discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului la începutul fiecărui an școlar, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.
Art. 51 Unitatea de învățământ, Școala Gimnazială Nr. 1 Sulița, în cadrul Comisiei pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de corupție si discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.
Art. 52 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvențeijuvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisiei pentru prevenirea si eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:
a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ;
c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilorde risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 53 Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de corupție si discriminării înmediul școlar și promovarea interculturalității își desfășoară activitatea în concordanță cu toate documentele și strategiile la nivel județean și național.

Secțiunea a 3-a
Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 54 La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entitatilor publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice şi pentrudezvoltarea sistemelor de control managerial precum și a Ordinului nr. 200/2016 privind modificarea si completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru

aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice. Comisia se întrunește de cel puțin două ori pe an sau ori de câte ori este nevoie.

Secțiunea a 4-a
Alte comisii din unitățile de învățământ

Art. 55 La nivelul școlii se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

TITLUL V
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Capitolul I
Compartimentul secretariat

Art. 56 (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul secretar.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișa postului.
(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
(3) Responsabilitățile Compartimentului secretariat sunt cele prevăzute la articolul 74 din ROFUIP, aprobat prin OME 4183/04.07.2022
Art 57 Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
Art 58 Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Capitolul II
Compartimentul financiar. Organizare și responsabilități

Art. 59 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar.
(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.
(4) Serviciul financiar are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei învigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniulunităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute delege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) întocmirea și implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului.

(5) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(6) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

Capitolul III
Management administrativ

Art. 60 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
Art. 61 Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
Art 62 Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, decătre directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
Art. 63 Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație.
Art. 64 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul IV
Biblioteca școlară

Art. 65 (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație.
(3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.
(4) În situații exceptionale, bibliotecarul poate primi si alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.
(5) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor si al personalului la Platforma școlară de e-learning (G-Suite).
(6) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VI
BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Capitolul 1
Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 66 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.
Art. 67 Înscrierea elevilor în școală se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.
Art. 68 (1) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
(2) Elevii repetenţi vor fi înscrişi pe baza unei cereri adresată conducerii unităţii de învăţământ de către părinte/reprezentant legal, la începutul anului şcolar, la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ.
(3) Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, pot fi reînmatriculați, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev, cu excepția elevilor din clasa pregătitoare sau I, care pot fi reînscriși în timpul anului școlar, potrivit prevederilor ROFUIP.
Art. 69 Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 în Statutul elevilor, aprobat prin OME nr. 5726/6.08.2024, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin (4) lit a-f din același document normativ.
Art. 70 – (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.
Art. 71

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență, în fiecarezi.
(2) Motivarea absențelor se face de către învățător / institutor / profesor învățământ primar / profesorul-diriginte în ziua prezentării actelor justificative, nu mai târziu de 10 zile de la reluarea activității elevului.
(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului- diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință / certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat.
(4) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau reprezentantul legal al elevului, adresate învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar/ profesorului-diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.
(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de șapte zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul-diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
(6) Nerespectarea termenului prevăzut la aliniatul precedent atrage, declararea absențelor ca nemotivate.
(7) În cazul elevilor care întârzie se aplică următoarele sancțiuni:
a) la **7 întârzieri** – elevul este sancționat cu **observație individuală însoțită de proces-verbal** semnat de învățător / institutor / profesor pentru învățământul primar / profesor diriginte și părinte, reprezentant legal al elevului;
b) la **3 observații individuale** însoțite de procese verbale - elevul este sancționat **cu mustrare scrisă,** însoțită de scăderea unui punct/ calificativ la purtare.
Art. 72 Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile școlare, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Capitolul II
Drepturile elevilor

Art. 73 (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.
(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.
Art. 74 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor,

pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

Art. 75 (1) Elevii se bucură de comportament nediscriminatoriu din partea personalului școlii, de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitate au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți. Se sancționează manifestări precum: limbajul trivial, folosirea invectivelor, comportamentul jignitor față de personalul școlii sau alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

(5) Conducerea și personalul din unitate nu pot face publice datele personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(6) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară,de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Art. 76 (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prinutilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

(3) Elevii au dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică.

(4) Elevii au dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin chestionare/ fișe anonime.

Art. 77 (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevii au dreptul de a fi informați despre notele obținute. Este interzisă consemnarea notei / absenței ca mijloc de coerciție.

(3) Elevii au dreptul de a fi informați despre rezultatele evaluării scrise în termen de maximum 15zile lucrătoare.

(4) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(5) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau reprezentantul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(6) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(7) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată înurma reevaluării
(8) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.
(9) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
(10) Notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
(11) În situația în care în unitate nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.
Art. 78 Conducerea unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
Art. 79 (1) Elevii din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită, în condițiile prevăzute de lege. Elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse:
a) de excelență olimpică;
b) de merit;
c) socială.
(2) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației, iar criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către comisia de burse, aprobate în consiliul de administrație al unităţii, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.
(3) Profesorul-diriginte, are obligaţia ca la începutul anului şcolar, să aducă la cunoştinţa elevilorşi părinţilor toate celelalte drepturi prevăzute de Statutul elevilor, aprobat prin Ordinul nr. 4742/2016.
Art. 80 Elevii cu cerințe educaționale speciale au aceleași drepturi ca și ceilalti elevi. Pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

Capitolul III
Îndatoririle / Obligațiile elevilor

Art. 81 Elevii din învățământul cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, activitățile educative și extrașcolare aflate în Calendarul activităților educative și extrașcolare al unității de învățământ, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
Art. 82 (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Ținuta vestimentară nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

(2) Elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă şi îngrijită care să-i individualizeze ca vârstă, sex şi categorie socială de elev și să respecte cu strictete regulile de igienă. Nu se admit extravaganțele vestimentare: îmbrăcăminte indecentă (decoltee exagerate, purtarea de maiouri, purtarea de bustiere la fete, fuste foarte scurte, purtarea de pantaloni exagerat mulați pe corp pantaloni scurți, pantaloni rupți, cercei la băieți, gablonzuri şi bijuterii exagerate), machiaj ostentativ, vopsirea părului în culori stridente, unghii vopsite în culori stridente.

(3) Elevii au obligaţia de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces; i) de a păstra curăţenia şi a respecta liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar; j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale a unităţii de învăţământ preuniversitar. Obligaţia se aplică şi în cazul manualelor şcolare primite gratuit, beneficiarii primari având obligaţia restituirii acestora în stare bună, la sfârşitul anului şcolar; k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

(4) Elevii care frecventează unităţi de învăţământ cu catalog electronic vor prezenta adeverinţa emisă de unitatea de învăţământ de apartenenţă care atestă calitatea de elev sau carnet de note, pentru anul şcolar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităţilor de transport pentru elevi

(5) Elevii au obligaţia de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: beneficiarii primari şi personalul unităţii de învăţământ;

(6) Elevii au obligaţia de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul şcolar, de a avea un comportament şi un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;

(7) Elevii au obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;

(8) Elevii au obligaţia de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinţilor/reprezentanţilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.

(9) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare învăţare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat. Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul menţionat la alin. (2) doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.

Art. 83 .1) În cazul elevilor care nu au o ținută vestimentară decentă, conform art. 82, alin (2) în instituția de învățământ Școala Gimnazială Nr. 1 Sulița (a NU se confunda cu UNIFORMA) se aplică următoarele sancțiuni:

a) la **5 abateri** – elevul este sancționat cu **observație individuală însoțită de proces-verbal** semnat de învățător / institutor / profesor pentru învățământul primar / profesor diriginte și părinte, reprezentant legal al elevului;

b) la **3 observații individuale** însoțite de procese verbale - elevul este sancționat cu **mustrare scrisă,** însoțită de scăderea unui punct/ calificativ la purtare.

2)În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare învăţare-evaluare si sunt trimişi în spaţiul supravegheat video din unitatea de învăţământ prestabilit pentru activităti de lectură sau completarea de fişe, elevii vor fi sancţionati cu **scăderea unui punct/calificativ la purtare** de fiecare dată .

3)În cazul elevilor care au asupra lor telefonul mobil în incinta şcolii,aceştia vor fi sancţionati cu **scăderea unui punct/calificativ la purtare de fiecare dată.**

Art 84 – (1) Elevii, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă:

a) prezentul Regulament intern al unității de învățământ;

b) Statutul elevilor;

c) regulile de circulație;

d) normele privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului.

(2) Elevii au obligația de a sesiza reprezentanții unității școlare cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

(3) Elevii au obligația de păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale și de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale, în urma constatării culpei individuale.

(4) Elevii au următoarele responsabilități:

a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice și de conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat și informațiilor transmise de către profesorii-diriginți;

b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de cadrele didactice, învederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să seasigure un climat propice mediului de învăţare;

d) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs;

e) poartă asupra lor carnetul de elev, îl prezintă cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau reprezentanților legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară;

f) nu posedă telefoanele mobile sau alte dispozitive smart, pe toată perioada desfășurării orelor de curs, cu excepția situațiilor în care cadrele didactice le solicită folosirea acestora pentru desfășurarea orelor de curs.

Capitolul IV
Interdicții

Art. 85 Este interzis elevilor și tinerilor din unitatea de învăţământ:

a) să distrugă documentele școlare, precum carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării sau care cultivă violența și intoleranța;
d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
f) să folosească în joacă obiecte ce pot cauza accidente sau să practice tipuri de jocuri care pot fi periculoase;
g) să se bată cu zăpadă, să arunce cu bulgări, să introducă zăpadă în școală sau în sala de clasă;
h) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
i) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
j) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
k) să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de persoane străine în școală sau în curtea școlii;
l) să aducă la școală alimente cu care se face murdărie (semințe, alune, nuci, castane etc).Gustarea se servește numai în timpul pauzelor. Nu se intră cu mâncare în grupurile sanitare.
m) să mestece gumă în timpul orelor;
n) să alerge pe coridoarele școlii;
o) să arunce resturi sau hârtii, să arunce diverse obiecte pe geam, să lase murdărie în bănci;
p) să aducă telefoanele la școală, să utilizeze telefonul în timpul examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
q) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
r) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

s) să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora; să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
t) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
u) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului diriginte/directorului;
v) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
w) să fumeze în incinta unității de învățământ;
x) să manipuleze sau să folosească în absența cadrului didactic: instalații electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă;
y) să comunice altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
z) să înregistreze activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privindprotecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.

Capitolul V
Recompense

Art. 86 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
a) evidențiere în fața colegilor clasei de către profesor / director;
b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
d) burse de merit, burse de excelență olimpică;
e) premii, diplome, medalii;
f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

Art. 87 (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesoruluidiriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.
(3) Diplomele se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline / module de studiu,
b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii,
c) pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate;
d) pentru cea mai buna frecvență pe parcursul anului școlar.
(4) Elevii pot obține premii dacă:
a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolaredesfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
(5) Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Capitolul VI
Sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 88 (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, în conformitate cuprevederile **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare** și ale **Statutului elevului aprobat prin nr. 5.707 din 1 august 2024.** Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.
(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare.
(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
(4) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(5) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
(6) **Sancțiunile** care se pot aplica elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt următoarele:
a) observația individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiazăelevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
e) exmatricularea pentru o perioadă de 5 zile.
(7) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(8) Sancțiunea prevăzute la alin. (6), lit. . d) nu se poate aplica în învățământul primar.
(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (6) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
(10) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (6) este reglementată de Statutulelevului aprobat prin Ordinul nr. 5.707 din 1 august 2024
(11) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevede în mod obligatoriu:
a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și

aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.
(12) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
(13) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
(14) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.
(15) În cazul deteriorării /distrugerii cărților /publicațiilor împrumutate de la biblioteca școlii, elevii vinovați le înlocuiesc cu un exemplar nou, corespunzător, în caz contrar, elevii vor achita de contravaloarea cărților respective în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu Hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 89 - (1) **Observaţia individuală** constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoţită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului.
(2) Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, învăţătorul/institutorul /profesorul pentru învăţământul primar sau de către directorul unităţii de învăţământ.
(3) Sancțiunea se aplică pentru:
a) perturbarea orelor de curs;
b) ținută vestimentară neregulamentară;
c) manifestări zgomotoase în sălile de clasă, coridoare, gesturi brutale asupra mobilierului;
d) alte situații prevăzute în cuprinsul prezentului regulament sau care impun aplicarea acestei sancțiuni.

Art. 90 (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.
(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la orele căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Se stabilește sancțiunea de către consiliul profesoral, la sfârșitul anului școlar.
(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.
(4) Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi

înmânat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.
(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei la rubrica „Mențiuni", precizându- se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar.
(6) Sancțiunea se aplică pentru:
a) lovirea și distrugerea mobilierului, echipamentului electronic din laboratorul TIC;
b) degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi);
c) fumatul în incinta școlii;
d) venirea cu telefonul la școală;
e) folosirea telefoanelor mobile în timpul orei fără acordul profesorului;
f) filmare / înregistrare în oră sau pauză;
g) alte situații prevăzute în cuprinsul prezentului regulament sau care impun aplicarea acestei sancțiuni.

Art. 91 (1**) Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor** se aplică decătre director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral și a Consiliului de administrație;
(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral și de Consiliul de administrație.
(3) Sancțiunea se aplică pentru:
a) manifestări agresive față de colegi sau profesori;
b) jigniri aduse personalului didactic și nedidactic;
c) abateri repetate de la disciplina școlară;
d) alte situații prevăzute în cuprinsul prezentului regulament sau care impun aplicarea acestei sancțiuni.

Art. 92 (1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ** se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.
(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile din anul școlar respectiv.
Sancțiunea se aplică pentru:
a) practicarea jocurilor de noroc,
b) prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice sau a consumului de etnobotanice;
c) abateri repetate de la disciplina școlară;
d) alte situații prevăzute în cuprinsul prezentului regulament sau care impun aplicarea acestei sancțiuni.

Art. 93 Anularea sancțiunii
(1) După opt săptămâni de la faptă, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 88, alin. (6), lit. a)-d) dă dovadă de comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni sau până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea, în speță Consiliul profesoral și CA.

Art. 94 Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs
Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 20 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art. 95 Sancțiuni privind folosirea telefoanelor mobile
În cazul în care elevul vine la școală cu telefonul mobil, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art. 96 – (1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 88, se adresează, de către părinte sau reprezentant legal, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la aplicarea sancțiunii.
(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.
(3) Contestația prevăzută la alin. (1) și (2) urmează procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VII
Evaluarea elevilor. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 93 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit momentînvățarea, orientarea și optimizarea acesteia.
Art. 94 - (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină.
(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.
(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ sau notă nu poate fi mijloc de coerciție, acesta reflectand strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
Art. 95 - (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar
(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didacticresponsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
Art. 96 - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente și activități practice;
d) referate;

e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.
(2) În învățământul primar, la clasele I—IV, elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puțin douăevaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.
Art. 97 Probele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico- metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.
Art. 98 - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului —la clasa pregătitoare;
b) calificative la clasele I—IV;
c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog.Arhivarea acestuia la sfârșitul anului școlar se face prin compartimentul secretariat.
(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanță.
Art. 99 - (1) Calificativele / Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânalde ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
Art. 100 - (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare afiecărui elev.

Art. 101 - (1) La **ciclul gimnazial**, la fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învăţare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absenţe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum şi cu prevederile Statutului elevului.
(2) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.
Art. 102 - (1) La **clasele I—IV** se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulareși de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
a) progresul sau regresul elevului;
b) raportul efort-performanță realizată;
c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
Art. 103 - (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători / institutori / profesorii pentru învățământul primar.
(2) În învățământul gimnazial mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.
Art. 104 - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative / note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.
(2) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică șisport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
Art. 105 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Art. 106 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplinăde studiu cel puțin media anuală 5 / calificativul „Suficient”, iar la purtare, cel puțin media anuală6 / calificativul „Suficient”.
Art. 107 Sunt declarați repetenți:
a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient” / medii anuale sub 5 la mai mult de douădiscipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;
b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” / media anuală mai mică de 6;
c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiuneaspecială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație decorigență;
d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.
Art. 108 Evaluarea elevilor se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.707 din 1 august 2024.

Capitolul VIII

Transferul elevilor

Art. 109 - (1) Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.707 din 1 august 2024
(2) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământla care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administrație motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
(3) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.
(4) Transferul se poate efectua numai înainte de începerea cursurilor anului şcolar (în vacanța de vară).
(5) Transferul între unitățile de învățământ, se face în baza ROFUIP.
Art. 110 - (1) Solicitările de transfer ale elevilor, se aprobă conform legislației în vigoare. Transferul din alte școli la Școala Gimnazială Nr. 1 Sulița se aprobă cu depășirea efectivului maxim de elevi în clasă prevăzut de lege, dacă elevul are domiciliul în circumscripția școlii.
(2) Elevii care frecventează cursurile altor şcoli şi doresc să se transfere la Şcoala Gimnazială Nr. 1 Sulița, dar nu aparţin circumscripţiei noastre şcolare, vor fi admişi, în limita locurilor disponibile (fără a se depăși efectivul maxim legal de elevi în clasă).
(3) In cazul transferului din alte școli, în situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor. Părinții își asumă în scris, asigurarea unui program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă.

Titlul VIII

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul I
Drepturile părinților și reprezentanților legali

Art. 111 - (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil. În acest scop cadrele didactice au obligația să consemneze notele elevilor în carnetul de elev și în catalog.
(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
Art. 112 Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ, cu respectarea procedurii operaționale interne cu privire la siguranța în mediul școlar, dacă:

a) a fost solicitat / a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere / alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul / profesorul-diriginte.

Art. 113 - (1) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.
Art. 114 - (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu profesorul-diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.
(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.
(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației.

Capitolul II
Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali ai elevilor

Art. 115 - (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
(2) Profesorul-diriginte semnalează, prin depunerea către Consiliul de Administrație a unei sesizări cu privire la elevul neprezentat la cursuri în primele 4 săptămâni de la începerea anului școlar, în cazul în care nu s-a putut lua legătura cu familia/ reprezentantul legal.
(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.
(4) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul-diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantul legal va fi consemnată în caietul profesoruluidiriginte, cu nume, dată și semnătură.
(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să asigure participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei şi 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 elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare.
(6) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să sprijine elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite.
(7) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să transmită profesorului-diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art. 116 Se interzice oricăror persoane (părinți sau reprezentanți legali ai elevilor) agresareafizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.
Art. 117 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

Capitolul III
Adunarea generală a părinților

Art. 118 - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții și reprezentanții legali ai elevilor claselor.
(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.
(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui sau reprezentantului legal al elevului respectiv.
Art. 119 - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
(2) Adunarea generală a părinților se convoacă de cel puțin două ori pe an, sau ori de câte ori este nevoie și este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Capitolul IV
Comitetul de părinți

Art. 120 - (1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți, are loc în primul modul al anului școlar în curs.
(3) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului-diriginte.
(4) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
Art. 121 Atribuțiile Comitetul de părinți sunt cele prevăzute în ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.707 din 1 august 2024.

Capitolul V
Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Art. 122 La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
Art. 123 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar.Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
(4) Consiliul reprezentativ al parintilor este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, find statutară în prezența a jumătate plus unu din totalul membrilor.
(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.
Art. 124 Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute ROFUIP aprobatprin OME nr. 5.707 din 1 august 2024.

Capitolul VI
Contractul educațional

Art. 125 - (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexă, parte integrantă a prezentului Regulament.
Art. 126 Contractul educațional este valabil pentru un ciclu de învățământ. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
Art. 127 - (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării. Consiliul de administratie monitorizează modul de îndeplinire a obligatiilor prevăzute în contractul educațional.

(3) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

TITLUL IX
DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

Art. 128 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor / evaluărilor naționale.
Art. 129 - (1) In unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
A**rt. 130** - (1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri a celor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.
Art. 131 Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1
Şcoala Gimnazială Nr. 1 Suliţa

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar cu nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul cu nr. 5.707 din 1 august 2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr5.707 din 1 august 2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:
I. Părţile semnatare
1. ....., (unitatea de învăţământ)
cu sediul în ....., reprezentată prin director, doamna/domnul .....,
2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficar secundar,

3. ....., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligațiile părților

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

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

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

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

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

l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

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

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

regulamentelor școlare în vigoare.
2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educației;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.
3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unității de învățământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează

la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forța majoră

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

VII. Notificările între părți

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

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

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

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.707din 1 august 2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Unitatea de învățământ,

…….

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

…….