Nr. 513/1/ 01.10.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
al Şcolii Gimnaziale OCNA DE FIER
2026 – 2027

Dezbătut în CP din data de 03.09.2026

Aprobat în CA din data de 03.09.2026

Director,
Prof. Boriuc Veturia

Str.MoraviţaNr. 59, 327290
OCNA DE FIER- ROMANIA
Tel: 0255/537861; Fax: 0255/527861
e-mail: scoalaocnadefier@isjcs.ro

Str. General Berthelot nr. 28-30,
Sector 1, 010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

<u>Notă:</u> Tot personalul şcolii (didactic şi nedidactic) are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198 / 2023, Legii Educaţiei Naţionale nr. 1 din 2011 şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitarnr. 4183 / 04.07.2022, precum şi prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al Şcolii GimnazialeOcna de Fier.

<u>BAZA CONCEPTUALĂ</u>

Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale Ocna de Fier este conceput în conformitate cu:

1. Legea învăţământului preuniversitar nr. 198 / 2023
2. Legea Educaţiei naţionale nr. 1/ 2011;
3. Strategia de modernizare a educaţiei intitulată Educaţie şi cercetare pentru societatea cunoaşterii;
4. Strategia descentralizării în învăţământul preuniversitar;
5. Regulamentul de Organizare şi Fucţionare a Unităţilor de invăţământ Preuniversitar O.M.E. nr. 5726/06 .08.2024;
6. Ordinele, notele, notificările şi precizările Ministrului Educaţiei si Cercetarii;
7. Buletinele informative ale Ministrului Educaţiei si Cercetarii;

Capitolul I.

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu Constituţia României, cu Legea Educaţiei Naţionale, cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi cu alte normative elaborate de ME şi de alte ministere, avându-se în vedere principiile declaraţiei Universale a Drepturilor Omului şi ale Convenţiei cu privire la drepturile copilului.

Art. 2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul salariat al Şcolii Gimnaziale OCNA DE FIER, pentru elevii şi părinţii/ tutorii/ reprezentanţii legali ai acestora.

Art. 3. Regulamentul Intern este aprobat de Consiliul de Administraţie, cu participarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în şcoală şi cuprinde

reglementări specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare;

Art. 4. Regulamentul intern a fost propus şi dezbătut de către Consiliul Profesoral, la care a participat şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic, reprezentanţi ai părinţilor.

Art. 5. În incinta unităţii de învăţământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi/ sau desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care Incalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică şi psihică a elevilor, a personalului didactic şi nedidaetic.

Prezentul regulament a fost reactualizat în septembrie 2023, luându-se în considerare următoarele legi şi ordonanţe de urgenţă:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198 / 2023;
- Legea 1 / 2011 a Educaţiei Naţionale;
- OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Anexa nr. 1 OMEN nr. 5123/15.12.2014 referitoare la evaluarea nationala CLASELE II, IV, VI;
- Ordonanţa de urgenţă OU 75/ 2005 privind asigurarea calităţii şi Legea nr. 87/ 2006 privind asigurarea calităţii în învăţământ;
- O.M. 4595/2009 privind evaluarea personalului didactic;
- art. 2 al Legii nr. 29/ 2007 (completarea Legii 35/ 2007) MECTS 29351 / 3.04.2007 referitoare la planul de masuri ISJ CarasSeverin privind creşterea siguranţei civice; Ordinul prefectului nr. 400/ 3.11.2010 privind aprobarea Sistemului cadru de asigurare a protecţiei unităţilor şcolare;
- Codul muncii - Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319 / 2006 - Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646 din 26 iulie 2006;
- Statutul Elevului din Ordinul 4742/ 2016 modificat prin OME 3797/ 08.03.2023
- Anexa la Ordinul M.E. nr. privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Capitolul II.

Art. 6. Organizarea unităţii de învăţământ

(1) invăţământul prescolar, primar şi gimnazial funcţionează în programul de dimineaţă 08:00-14:00;

(2) În învăţământul primar, ora de curs este de 45 minute cu o pauză de 15 minute după fiecare oră;

(3) În situaţia în care clasele I-IV funcţionează împreună cu clasele din ciclul gimnazial, ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră

(4) Pentru clasele gimnaziale, ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

(5) Ora de curs pentru clasa a VIII-a este de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

(6) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor vor fi modificate, cu aprobarea Inspectorului şcolar general, la propunerea, bine fundamentată, a Consiliului de Administraţie al unității de învăţământ.

Capitolul III.

Compartimentul de decizie care va aplica realizarea funcţiilor de comandă conform Organigramei

Art. 7. Conducerea unităţii de învăţământ/ Directorul

(1) Directorul şcolii este direct subordonat Inspectorului Şcolar General al judeţului Caraș- Severin şi are responsabilităţile prevăzute în fişa postului, elaborată de către acesta:

a) Elaborează fişa postului pentru ceilalţi subordonaţi direct, conform organigramei;

b) Asigură aplicarea prevederilor Legii Educaţiei Naţionale, precum şi a regulamentelor şi instrucţiunilor elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi a dispoziţiilor Inspectoratului Şcolar al Judeţului Caraș Severin;

c) Întocmeşte planul managerial al şcolii şi urmăreşte realizarea lui;

d) Răspunde de întocmirea şi respectarea Regulamentului de ordine interioară al şcolii;

e) Răspunde de aplicarea planului de invăţământ, de respectarea programelor şcolare şi ia măsuri pentru evitarea supraîncărcării elevilor;

f) Repartizează invăţătorii şi profesorii pe clase şi stabileşte profesorii diriginţi;

g) Asigură întocmirea orarului, pe care îl verifică şi îl aprobă;

i) Controlează ritmic nivelul de pregătire al elevilor şi ia măsuri pentru ridicarea acestuia;

j) Organizează activitatea de perfecţionare metodică şi de cercetare, numeşte responsabilii comisiilor metodice pe arii curriculare;

k) Controlează prezenţa cadrelor didactice la şcoală şi la activităţile extraşcolare şi asigură suplinirea acestora în caz de concediu medical, fără plată, învoiri;

1) În colaborare cu Consiliul de Administraţie repartizează sarcinile şcolare personalului didactic;

m) Acordă concedii conform Statutului personalului didactic;

n) Răspunde de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţia muncii, de protecţie civilă şi de paza contra incendiilor;

o) Răspunde de elaborarea proiectului de buget propriu;

p) Aplică sau propune măsurile de sancţionare a persoanelor care se abat de la îndatoririle profesionale, morale şi cetăţeneşti sau încalcă legile, regulamentele, dispoziţiile în vigoare;

q) Avizează eliberarea actelor de studii;

r) Reprezintă şcoala în cu organizaţii sau persoane şi apără interesele ei şi ale personalului angajat;
s) Aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;
t) Elaborează, după consultarea şefilor de catedră/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învăţământ, urmărind respectarea principiului continuităţii şi a normelor în vigoare;
u) Controlează, cu sprijinul şefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;
v) Ţine legătura cu organele de poliţie, solicitând, în caz de nevoie sprijinul acestora.

În cazul în care în unitatea şcolară se produc evenimente grave, conducerea şcolii sau oricare altă persoană ia cunoştinţă despre eveniment, are obligaţia să informeze imediat Inspectoratul Şcolar al Judeţului Caraș Severin.

Art. 8. Consiliul de Administratie

(1) **Consiliul de Administratie** asigură activitatea conceptuală şi managerială a şcolii precum şi conducerea curentă a activităţii în şcoală.
(2) Consiliul de administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ.
(3) Şedinţele Consiliului de administraţie au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membri. În funcţie de ordinea de zi, adoptarea deciziilor de către Consiliul de administraţie se face prin majoritate simplă sau calificată, prin votul deschis sau secret, al majorităţii celor prezenţi, conform legii.
(4) La şedinţele Consiliului de administraţie vor participa când este cazul, ca invitaţi, rară drept de vot, reprezentantul sindicatului şi cel al personalului administrativ.
(5) Absentarea nemotivată a unui membru la două şedinţe ale Consiliul de administraţie dă dreptul preşedintelui să ceară eliberarea sa din funcţie şi să facă alte propuneri pentru locul rămas vacant.
(6) Hotărârile luate de Consiliul de administraţie sunt obligatorii pentru tot personalul şcolii, inclusiv pentru conducerea acesteia.
(7) Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:
a) aprobă Planul de Dezvoltare Instituţională elaborat de directorul unităţii de învăţământ preuniversitar; aprobă Planul managerial al directorului unităţii de învăţământ preuniversitar;
b) validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ preuniversitar şi promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale 1n vigoare;
c) avizează proiectul planului de şcolarizare;
d) aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern;
e) aprobă transferurile şcolare ale elevilor, în conformitate cu prezentul regulament;
f) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar;
g) aprobă regulamentul intern al unităţii de învăţământ preuniversitar, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
h) numeşte comisiile de cercetare disciplinară;
i) stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învăţământ;
j) aprobă orarul instituţiei de învăţământ;
k) controlează periodic parcurgerea materiei şi evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea şefilor de catedre/comisii metodice;
1) aprobă curriculumul la decizia şcolii la propunerea consiliului profesoral;
m) aprobă planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar precum şi schema de personal nedidactic;

n) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fişele şi criteriile de evaluare specifice unităţii de învăţământ preuniversitar, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale, stabileşte perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaţilor unităţii de Invăţământ preuniversitar;

o) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor; acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea şi calitatea Invăţământului din unitatea de învăţământ preuniversitar, a analizei şefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcţionale; aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea Consiliului profesoral;

p) sancţionează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

r) îşi asumă răspunderea public;

s) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin ordine şi metodologii ale Ministrului Educaţiei

(8) Dezbaterile şi hotărârile Consiliului de administraţie se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul consiliului.

(9) Membrii Consiliului de administraţie răspund în faţa legii pentru hotărârile luate.

Art. 9. Consiliul Profesoral

(1) Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere a şcolii şi are rol de decizie în domeniul instructiv educativ;

(2) Consiliul profesoral se întruneşte la începutul şi la sfârşitul fiecărui semestru sau ori de câte ori direcţiunea unităţii consideră necesar;

(3) in Consiliul profesoral se iau decizii prin vot deschis sau prin vot secret, cu majoritate simplă.

(4) Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii, atât pentru personalul şcolii, cât şi pentru conducerea acesteia.

(5) Consiliul profesoral este format din toate cadrele didactice ale şcolii; la şedinţele Consiliului profesoral participă ca invitaţi, reprezentanţi ai părinţilor, asociaţiilor elevilor, ai autorităţii locale, ai partenerilor sociali etc.

(6) Prezenţa cadrelor didactice la şedintele Consiliului profesoral este obligatorie. Absentarea nemotivată la două şedinţe atrage după sine diminuarea calificativului anual.

(7) Preşedintele Consiliului profesoral acordă învoiri doar in următoarele situaţii:

a) obligaţii familiale (accidente, nunţi, botez, deces);
b) schimbare de domiciliu;
c) concediu medical;
d) deplasări în interes de serviciu.

(8) Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

(a) propune Consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
(b) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

(c) analizează şi dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei şi raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ preuniversitar;
(d) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Consiliului de administraţie;
(e) dezbate, avizează şi propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare a şcolii;
(f) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
(g) aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învăţământ preuniversitar;
(h) validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare profesor de Invăţământ primar/diriginte, precum şi situaţia şcolară după Incheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;
(i) stabileşte codul de etică profesională şi monitorizează aplicarea acestuia; propune Consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale 1n cazul cadrelor didactice cu performanţe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;

(j) decide asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri;
(k) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
(1) validează notele la purtare mai mici de 7, precurn şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din invăţământul primar;

(m) propune Consiliului de administraţie curriculumul la decizia şcolii; validează oferta de discipline opţionale pentru anul şcolar în curs;
(n) avizează proiectul planului de şcolarizare;
(o) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ preuniversitar, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
(p) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică şi de predare, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
(q) propune Consiliului de administraţie programele de formare şi dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
(r) propune Consiliului de administraţie premierea personalului cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ preuniversitar;
(s) acordă recomandările pentru concursul de obţinere a gradaţiilor de merit;
(t) dezbate şi avizează regulamentul intern al unităţii de Invăţământ preuniversitar;
(u) dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării, a inspectoratelor şcolare judeţene/al municipiului Bucureşti sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă şi transmite inspectoratelor şcolare judeţene propuneri de modificare sau de completare,
(v) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ preuniversitar; propune Consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
(w) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de Consiliul de administraţie.

(9) Dezbaterile şi hotărârile Consiliului profesoral se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul Consiliului, iar semnarea procesului verbal este obligatorie.

Art. 10. Consiliul clasei

(1) Consiliul clasei este constituit din personalul didactic care predă la clasa respectivă, eel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi de liderul elevilor clasei respective pentru clasele V-VIII.

(2) Dirigintele / învăţătorul este preşedintele consiliului,

(3) Consiliul clasei contribuie la orientarea şi consilierea elevilor şi părinţilor, la elaborarea fişelor de observare a fiecărui elev.

(4) Consiliul clasei asigură armonizarea cerinţelor educaţionale ale profesorilor, evaluarea progresului şcolar şi a comportamentului fiecărui elev, analizează volumul temelor pentru acasă, stabileşte măsuri educaţionale comune şi propune recompense şi sancţiuni,

(5) Consiliul clasei se întruneşte ori de câte ori dirigintele/învăţătorul socoteşte necesar; când este necesar, directorul poate convoca Consiliul unei clase pe care îl prezidează;

(6) Consiliul clasei stabileşte:

a) notele la purtare pentru toţi elevii clasei;
b) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) sancţiuni prevăzute în prezentul Regulament;
d) măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învăţare, precum şi activităţi suplimentare pentru elevii cu performanţe sporite;

(7) Consiliul clasei colaborează cu Comitetul de părinţi al clasei în vederea realizării unei influenţe educative unitare.

Art. 11. Comitetul de părinţi al clasei

(1) Comitetul de părinţi al clasei se alege anual, în primele 30 zile de la începerea anului şcolar, în adunări generale ale părinţilor.
(2) Adunările generale ale părinţilor se convoacă de către învăţător/diriginte.
(3) Comitetul de părinţi al clasei este format din 3 persoane: preşedinte si 2 membrii.
(4) Comitetul de părinţi al clasei sprijină procesul instructive-educativ.

Art. 12. Comitetul Reprezentativ al Părinţilor/ Asociaţia de Părinţi

(1) Comitetul reprezentativ al părinţilor este format din totalitatea părinţilor, reprezentaţi de preşedinţii comitetele de părinţi ale claselor.

(2) Comitetul reprezentativ al părinţilor este convocat de directorul şcolii în adunarea generală după ce s-au stabilit comitetele de părinţi pe fiecare clasă.

(3) Comitetul reprezentativ al părinţilor se alege în adunarea generală.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor se organizează şi funcţionează pe baza unui regulament propriu, parte componenetă a Regulamentului intern.

(5) Comitetul reprezentativ al părinţilor este format din preşedinte şi 3 5 membri;

(6) Comitetul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentantul părinţilor în Consiliul de administraţie.

(7) Comitetele de părinţi şi Consiliul reprezentativ al părinţilor au următoarele atribuţii:

a) sprijină conducerea şcolii în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale atât pentru activităţile curriculare, cât şi extracurriculare;
b) sprijină învăţătorii şi diriginţii în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă şcolară şi de îmbunătăţire a frecvenţei;
c) sprijină conducerea şcolii în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
d) sprijină colectivul didactic şi conducerea şcolii în organizarea consultaţiilor şi dezbaterilor pedagogice cu pe probleme privind educaţia elevilor;
e) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
f) sprijină şcoala în organizarea şi defăşurarea activităţilor extracurriculare;
g) atrag persoane fizice sau juridice care prin contribuţii financiare sau materiale susţin programe de modernizare a educaţiei şi a bazei materiale a şcolii.

(8) Comitetele de părinţi pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu şcoala, a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau din donaţii şi sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară sau din străinătate. Personalul didactic nu opereză cu aceste fonduri.

(9) Activitatea financiară este reglementată de legislaţia financiar contabilă în vigoare; la gestionarea fondurilor se va ţine seama de următoarele:

a) sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menţionează acţiunea realizată, cheltuielile şi venitul net şi se semnează de către preşedinte, secretar şi casier;
b) evidenţa operaţiilor de încasări şi plăţi se ţine cu ajutorul registrului de casă;
c) obiectele de inventar şi materialele procurate se predau şcolii pe bază de proces-verbal şi vor fi trecute în evidenţele şcolii potrivit reglementărilor în vigoare.

(10) Comitetul de părinţi prezintă raportul asupra activităţii financiare în adunarea generală a părinţilor la începutul fiecărui an şcolar.

Art. 13. Consiliul elevilor

(1) Consiliul elevilor este format din liderii elevilor din fiecare clasă (învăţământ gimnazial) şi funcţionează în baza unui regulament propriu.

(2) Atribuţiile Consiliului elevilor sunt:

a) desemnează un reprezentant care participă ca observator la şedinţele Consiliului de administraţie;

b) face propuneri şi dezbate Regulamentul intern al şcolii;

c) propune sancţiuni în conformitate cu regulamentul intern pentru cei care încalcă prevederile acestui regulament;

d) aduce la cunoştinţa Consiliului profesoral/Consiliului de administraţie orice incălcare a normelor deconduită în şcoală.

e) desfăşoară cel puţin o activitate tematică pe lună.

Capitolul IV. Compartimentele de execuţie

Art. 14. Catedrele/ Comisiile metodice

(1) în şcoală se constituie **comisii metodice şi comisii de lucru,** după cum urmează:

- Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

1. Comisii **cu caracter permanent:**

A. Comisia pentru curriculum;
B. Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii (CEAC)
C. Comisia pentru securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă
D. Comisia pentru control managerial intern
E. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
F. Comisia de perfecţionare şi formare continuă
G. Comisia pentru programe, proiecte si parteneriate educaţionale

Comisii **cu caracter temporar si ocazional:**

- Comisia pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare
- Comisia pentru dezvoltare profesionala si evolutie in cariera didactica
- Comisia de inventariere si receptia bunurilor din patrimoniul scolar
- Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii
- Comisia pentru aplicarea programului "Masa caldă"
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru aprovizionarea cu manuale
- Comisia paritară la nivel de unitate şcolară
- Comisia pentru achiziţionarea unui calculator, "EURO 200"

2. Comisiile metodice comisiile de lucru au următoarele atribuţii:

a) elaborează propunerile pentru oferta educaţională a şcolii şi strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalităţi, resurse materiale şi umane, curriculum la decizia şcolii;

b) dezbat probleme privind realizarea prevederilor programelor analitice, planificarea materiei, modernizarea predării, folosirea mijloacelor de învăţământ;

c) organizează schimburi de experienţă prin interasistenţe, lecţii deschise, simpozioane, mese rotunde, dezbateri, comunicări ştiinţifice;
d) discută probleme privind organizarea şi desfăşurarea lecţiilor de recapitulare a materiei;
e) analizează rezultatele elevilor şi stabilesc măsuri pentru eliminarea lipsurilor în pregătirea acestora;
f) discută şi stabiliesc măsuri de realizare a unui sistem unitar de cerinţe privind verificarea şi aprecierea cunoştinţelor elevilor, subiecte pentru teze, teste etc.;
g) întocmesc rapoarte cu rezultatele cadrelor didactice în predare raportate la nivelul de pregătire a elevilor.

3. Activitatea fiecărei comisii şi catedre este condusă de un responsabil numit de director în baza propunerilor Consiliul profesoral.

4.Şefii comisiilor catedrelor au următoarele atribuţii:
a) întocmesc programele de activitate;
b) conduc şedinţele;
c) efectuează asistenţe la ore;
d) acordă sprijinul cadrelor didactice pentru pregătirea diferitelor materiale;
e) selecţionează şi valorifică cele mai bune materiale din activitatea colectivului;
f) ţin evidenţa

5. Activitatea de consiliere şi orientare cu elevii claselor V-VIII este coordonată de un profesor diriginte; la clasele I-IV învăţătorul realizează, în cadrul obligaţiunilor legale de muncă şi sarcina dirigintelui.

6. Învăţătorul/ dirigintele are obligaţia să cunoască şi să respecte, împreună cu elevii şi părinţii acestora, legislaţia în vigoare, prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de invăţământ preuniversitrar şi regulamentul de ordine interioară.

7. Învăţătorul/ profesorul pentru învăţământ primar/ dirigintele îndeplineşte următoarele sarcini:

a) urmăreşte şcolarizarea şi frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea frecvenţei;
b) se ocupă de distribuirea manualelor şcolare;
c) analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor şi ia măsuri pentru mobilizarea lor la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor şcolare;
d) studiază multilateral elevii, prin organizarea de activităţi extraşcolare diverse;
e) ca preşedinte al Consiliului clasei ţine legătura cu toţi profesorii care predau la clasa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obţinerea unor rezultate optime în instruirea şi educarea elevilor, pentru evitarea supraîncărcării acestora, pentru cunoaşterea situaţiilor speciale ale unor elevi sau ale familiilor acestora; organizează şi conduce orele de consiliere şi orientare;
f) ţine legătura cu părinţii elevilor, îi informează despre rezultatele muncii elevilor;
g) realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi;
h) informează în scris, familiile elevilor cu situaţie şcolară neîncheiată, ale celor corigenţi, repetenţi sau sancţionaţi disciplinar;
i) informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale Regulamentului intern al şcolii

j) informează elevii şi părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

k) propune acordarea burselor în conformitate cu prevederile legale;

l) stabileşte notele la purtare împreună cu Consiliul clasei;

m) completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia;

n) calculează media generală şi stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar;

o) răspunde de păstrarea şi modernizarea sălii de clasă;

Art.15. Personalul didactic

(1)**Personalul didactic** din şcoală răspunde în faţa conducerii şcolii şi a forurilor superioare de calitatea şi de rezultatele obţinute în activitatea pe care o desfăşoară.

(2) Personalul didactic este obligat să îndeplinească sarcinile didactice şi de perfecţionare în şcoală şi în afara şcolii, având răspunderi de natură profesională, materială şi morală conform legii,

(3) Este obligatorie respectarea planului de şcolarizare şi a programelor şcolare pe baza planificărilor calendaristice anuale şi semestriale.

(4) Termenele stabilite de conducerea şcolii pentru depunerea documentelor şi a situaţiilor cerute sunt obligatorii pentru toţi angajaţii. Nerespectarea lor va fi sancţionată prin depunctarea calificativului anual.

(5) Libertatea iniţiativei profesionale a personalului didactic se referă la:

a) Conceperea activităţii profesionale prin metodologii care respectă principiile psiho-pedagogice;
b) Utilizarea bazei materiale pentru realizarea profesionale;
c) Punerea în practică a ideilor novatoare pentru realizarea reformei în învăţământ;
d) Organizarea de activităţi extraşcolare în scop educativ;
e) Înfiinţarea de cluburi, cercuri, formaţiuni artistice şi sportive.

(6) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nici o autoritate şcolară sau publică.

(7) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore, cu excepţia participării lor la activităţi extraşcolare organizate la nivelul şcolii/judeţului sau situaţii familiale deosebite. Se interzice trimiterea elevilor acasă după caiete de teme, diverse materiale sau la unităţi alimentare sau nealimentare pentru diverse cumpărături.

(8) În şcoală sunt interzise crearea şi funcţionarea partidelor sau a altor formaţiuni politice, desfăşurarea activităţii de propagandă politică, prozelitism religios, încălcarea normelor generale de moralitate şi activităţile care prejudiciază sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

(9) Se interzic: ofensele verbale, jignirile de orice fel sau violenţa fizică asupra elevilor aplicate de personalul didactic sau nedidactic. incălcarea acestei prevederi atrage după sine sancţiuni grave, ajungând până la desfacerea contractului de muncă.

(10) Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinţi/ reprezentanţi legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancţionează cu excluderea din învăţământ.

(11) În şcoală, personalul didactic are următoarele îndatoriri:

a) realizarea orelor de predare;pregătirea materialului didactic şi a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor şi instrumentelor de lucru;pregătirea lucrărilor practice (experienţe, demonstraţii, lucrări de laborator);

b) evaluarea ritmică a nivelului de pregătire al elevilor şi încheierea situaţiei şcolare a elevilor;
c) consemnarea notelor obţinute de elevi în carnetul de note, la fiecare evaluare a acestora;
d) participarea la sedinţele consiliilor profesorale;
e) prezenţa la ora de curs în primele minute, după ce s-a sunat de intrare şi ieşirea de la oră, numai după ce a sunat de ieşire;
f) semnarea zilnică a condicii;
g) prezenţa obligatorie la examinarea elevilor corigenţi din clasele la care profesorul a predat obiectul de învăţământ în timpul anului şcolar;
h) realizarea disciplinei în timpul orelor de curs răspunzând de orice eveniment petrecut în timpul acestora.

(12) La terminarea orei de curs, profesorul/ învăţătorul scoate elevii din sala de clasă, şi îi însoţeşte până la scările elevilor, asigurându-se că aceştia ies în curte în timpul pauzelor.

(13) Personalul didactic de serviciu pe şcoală sau pe coridoare poartă întreaga răspundere pentru tot ce se întâmplă în timpul serviciului lor şi ar putea pune în pericol integritatea morală sau fizică a elevilor.
(14) Personalul didactic este obligat să-şi întocmească portofoliul personal şi să monitorizeze portofoliul elevilor. Profesorii şi învăţătorii sunt obligaţi să întocmească proiectele unităţii de învăţare.
(15) Personalul didactic sprijină elevii care participă la olimpiadele judeţene, naţionale sau internaţionale prin activităţi de pregătire în şcoală.
(16) Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeţii, vizite, excursii vor depune la conducerea şcolii o documentaţie din care să rezulte: organizatorul excursiei, însoţitorul, cadrul didactic în consiliul şcolii (la 10 elevi e nevoie un cadru didactic, la 15 preşcolari 2 cadre didactice. Părintele însoţitor răspunde numai de copilul lui!!!), participanţii, semnătura elevilor şi a părinţilor, programul excursiei, intervalul orar, obiectivele vizitate, mijlocul de transport, copia licenţei de transport persoane, gradul de supraveghere. Toate acestea se vor organiza numai în afara orelor de curs, cu excepţia celor prevăzute în planificările calendaristice. Regulile de deplasare în afara şcolii vor fi prelucrate la începutul anului şcolar şi vor fi repetate înainte de plecare.
(17) Organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători se va face fără excepţie în afara orelor de curs.
(18) In prima lună a anului școlar cadrele didactice vor prezenta conducerii şcolii planificările anuale şi pe module.
(19) In cazul în care un membru al personalului din şcoală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situaţii deosebite, este de datoria lui să anunţe conducerea şcolii la începutul zilei respective. Neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul şcolii în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.
(20) Profesorii diriginţi şi învăţătorii au obligaţia de a ţine evidenţa învoirilor medicale şi a cererilor de învoire a elevilor de la părinţi, într/un dosar special.
(21) Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs.

(22) Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate şi de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea şcolii.

(23) Calificativele şi notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează şi se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învăţătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

(24) Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie, numai cu cerneala roşie după care se va aplica sigiliul şcolii şi semnătura directorului şcolii şi a profesorului. In acelaşi mod se va proceda şi la anularea mediilor înscrise eronat.

(25) Motivarea absenţelor elevilor se va face numai de către învăţător sau diriginte în baza unei adeverinţe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. In situaţii deosebite, motivarea absenţelor se poate face pe baza unei cereri întocmită de părinti şi avizată de directorul şcolii. Nu se admit mai mult de doua cereri pe modul.

(26) Toţi învăţătorii şi profesorii au obligaţia de a efectua serviciul pe şcoala conform graficului întocmit. Invăţătorul /profesorul de serviciu are urmatoarele drepturi şi obligaţii:

- să vină la şcoală cu 15 minute înainte de începerea programului şi să plece cu 30 minute după terminarea cursurilor

- să se asigure de existenţa condiţiilor necesare începerii cursurilor, de curăţenie în spaţiile şcolare şi la grupurile sanitare, de prezenţa cadrelor didactice la ore. Orice neregulă va fi consemnată în Registrul de procese verbale şi va fi semnalată directorului şcolii pentru a lua măsurile ce se cuvin.

- supraveghează intrarea şi ieşirea elevilor din clase şi din şcoală, precum şi modul de comportare al acestora pe timpul pauzelor .

- urmăreşte menţinerea curăţeniei în interiorul şcolii.

- asigură desfăşurarea normală a programului şcolar, nepermiţând cadrelor didactice să întârzie la orele de curs;

- asigură transmiterea tuturor anunţurilor din partea directorului, cadrelor didactice şi elevilor;

- verifică prezenţa profesorilor la ore şi asigură suplinirea profesorilor absenţi.

- urmăreşte consemnarea conţinuturilor lecţiei în condica de prezenţă şi semnarea orelor efectuate.
- verifică ordinea şi disciplina elevilor în pauze.

- asigură acordarea primului ajutor elevilor aflaţi în situaţii speciale;

- preia persoanele străine care vizitează şcoala, le ajută să soluţioneze problemele solicitate, insoţindule până la părăsirea şcolii;

(27) Invoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii şcolii, pe bază de cerere scrisă şi care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii cu un alt cadru didactic.

(28) Este interzisă strângerea de bani de către învăţători sau profesori.

(29) Invăţătorii şi profesorii care au ultima oră din schimb, au obligaţia de a supraveghea eliberarea integrala a spaţiilor, în mod ordonat şi operativ, constatând şi eventualele nereguli, ce vor fi semnalate învăţătorului sau profesorului de serviciu.

(30) Cadrele didactice au obligatia de a semna zilnic condica de prezenţă şi de a consemna în aceasta titlul lecţiei.

(31) Cadrele didactice care reuşesc să atragă sponsori, donatori, prestatori de servicii, au libertatea de a le folosi, cu prioritate, către spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea sau de care răspund.

(32) Pentru nerespectarea procedurilor, cu privire la organizarea activităţii în unitatea de învăţământ, elaborate de Comisia de calitate şi aprobate în Consiliul de administraţie şi pentru încălcarea prezentului regulament, în funcţie de gravitatea faptelor, se vor aplica următoarele sancţiuni:

a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioada de 1-6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de însriere la concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice sau a unor funcţii de conducere, îndrumare şi control;
e) destituirea din funcţia de conducere;
f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(33) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale şi pot întreprinde acţiuni în nume propriu, în afara spaţiului şcolar dacă nu afectează. prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator.

Capitolul V. Elevii

Art. 16.

Art 1 (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 2 (1) Înscrierea în învăţământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministerului Educației.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s- a retras elevul.

(3) În situaţia solicitării de retragere menţionată la alin. (2), școala va consilia părinţii sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 3 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul școlii noastre

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către școala la care este înscris elevul.

Art. 4 (1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului / profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învățământ.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

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

(8) În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 5 Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele

și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Drepturile elevilor

Art. 1. Elevii au următoarele drepturi:

a) dreptul la învăţătură;

b) dreptul la învăţământ gratuit;

c) dreptul de a i se respecta personalitatea şi demnitatea;

d) dreptul la burse pentru rezultate foarte bune la învăţătură sau la activităţi artistice şi sportive, dar şi pentru situaţie materială precară, în limita fondurilor alocate;

e) dreptul de a utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, baza materiale de care dispune şcoala ;

f) dreptul de a beneficia de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită;

g) dreptul de a fi evidenţiaţi şi de a primi premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la învăţătură şi activităţi şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică deosebită;

h) dreptul de a participa la activităţile organizate de unitatea de învăţământ, precum şi la cele derulate de Palatul Copiilor, în bazele sportive, de agrement, în tabere, cu respectarea dispoziţiilor din regulamentele de funcționare a acestora şi sub îndrumarea cadrului didactic organizator;

i) dreptul la libera asociere în cercuri şi asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul şcolii;

j) dreptul de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii, cu respectarea normelor privind siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea sau drepturile şi libertăţile cetăţeneşti;

k) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Îndatoririle elevilor

Art. 1. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, potrivit orarului anunţat şi de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu.

Art. 2. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ cât şi în afara ei.

Art. 3. Elevii trebuie să aibă asupra lor carnetul de elev vizat la zi.

Art. 4. Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:

a) legile statului;

b) ROFUIP şi Regulamentul intern;

c) regulile de circulaţie şi cele de apărare a sănătăţii;

d) normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor;

e) normele de protecţie civilă;

f) normele de protecţia mediului.

Art. 5. Elevii au obligaţia:

a) de a avea asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învăţătorilor pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia şcolară şi disciplinară;

b) să participe la toate activităţile instructiv – educativ organizate de şcoală şi să respecte programul şcolii;

c) să-şi respecte profesorii şi colegii;

d) să se afle în sala de clasă în momentul începerii orei şi să nu părăsească sala de clasă decât după ce ora de curs s-a terminat;

e) de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în bună stare la sfârşitul anului şcolar;

f) să participe la menţinerea curăţeniei şi să nu arunce ambalaje decât la coşurile de gunoi amplasate în clase, coridoare, curte;

g) elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică cu încălţăminte adecvată; pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orelor de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, ținerea scorului etc.;

h) de a anunţa de urgenţă învăţătorul/dirigintele/profesorul de eventualele incidente ivite;

i) de a-şi anunţa părinţii de notele şi mediile obţinute la învăţătură şi purtare, de notificările cadrelor didactice, de participarea/neparticiparea la activităţile şcolare şi extraşcolare, de recompensele sau sancţiunile primite;

j) de a repara sau înlocui obiectele deteriorate sau de a achita contravaloarea pagubelor produse;

k) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție ale mediului;

l) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, învățătorul/ dirigintele, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la medic și în funcție de recomandările acestuia, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din școală;

m) elevii care nu fac religie pot asista la oră având calitatea de audient, sau pot desfășura alte activitați educative în CDI.

Art. 6. Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente şcolare, cataloage, carnete de elev, registre matricole, foi matricole;

b) să deterioreze bunuri din patrimoniul unităţii de învăţământ;

c) să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

d) se interzice elevilor să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor;

e) să blocheze căile de acces în şcoală;

f) să deţină şi să consume droguri, băuturi alcoolice, energizante, ţigări (inclusiv cele electronice) şi să participe la jocuri de noroc în şcoală, în curtea şcolii, cât şi în afara ei;

g) să introducă în perimetrul unităţii de învăţământ orice tip de armă sau alte instrumente, precum petarde,muniţie, pocnitori, arme albe, kendama etc. care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ;

h) să posede şi să difuzeze în şcoală materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoane mobile în timpul programului școlar, acestea fiind depozitate, în sala de clasă, pe tot parcursul orelor, în spații special amenajate și încuiate, cu excepția următoarelor situații:

- la solicitarea profesorilor în timpul procesului instructiv-educativ ca mijloace didactice;
- în situații de urgență când trebuie să fie luată legătura cu părinții.

j) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

k) să vină la orele de curs/ activităţi extraşcolare în ţinută ostentativă, agresivă, sfidătoare, care depăşeşte limita bunului simţ şi a regulilor de comportament civilizat: vestimentaţie/frizură, aspect fizic general nepotrivit, lipsit de decenţă, neglijent (de exemplu: machiaj: highlighter, concealer, blush, mascara, lip liner, lipstick, eyeliner, gene false, unghii false, eyeshadow etc; cercei în zone nepotrivite vizibile, băieți cu cercei etc.; păr vopsit, wild fashion, cu pantaloni scurți sau trei sferturi / bermude, rupți, cu fuste scurte cu mult deasupra genunchiului,

l) să părăsească incinta şcolii în timpul programului şcolar, fără autorizarea cadrelor didactice şi anunţarea în prealabil a familiei;

m) să alerge pe holuri, să ţipe;

n) să deranjeze orele prin manifestări indecente, răspunsuri obraznice la adresa cadrelor didactice sau a colegilor de şcoală, să manifeste violenţă fizică;

o) să primească vizite în incinta şcolii a persoanelor din afara şcolii, să le permită să intre în clasă şi să asiste la ore;

p) să înregistreze video sau audio activitatea didactică din şcoală; acest lucru este permis doar cu acordul cadrelor didactice şi al direcţiunii;

q) să murdărească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea etc. Mobilierul şcolii, pereţii interiori sau exteriori, gardul şcolii, ferestrele sau uşile;

Art 3 Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

- Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

- În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, directorului unităţii de invăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

- Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învăţământ, care nu predau la clasa respectivă şi care vor reevalua lucrarea scrisă.
- Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (6) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rărnâne neschimbată. în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin de un punct, contestaţia este acceptată.

- În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unitătii de lnvăţământ.

- Calificativul sau notele obţinute în urma contestaţiei, rămân definitive.

(2) OBLIGAŢIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

A) Programul şcolii va fi respectat cu stricteţe, orele desfăşurându-se în intervalul 8.00 — 14.00

a) Elevii vor veni la şcoală cu cel mult 10 minute înainte de prima oră.
b) Accesul elevilor se va face pe la intrarea din curte
c) La orele de informatică elevii vor intra în laborator doar împreună cu profesorul. În timpul pauzelor elevii nu vor staţiona în faţa laboratorului.

B) Elevii au obligaţia :

a) să frecventeze în mod regulat cursurile, conform orarului şcolii;

b) să se pregătească pentru orele de curs şi să-şi efectueze zilnic temele.
c) să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie in bună stare la sfârşitul anului şcolar;
d) să aibă o ţinută decentă si insemnele şcolare stabilite;
f) să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învăţătorilor pentru consemnarea notelor precum şi părinţilor pentru informare în legătură cu situaţia şcolară;
g) să lase ordine şi curăţenie la plecarea din oricare sală de clasă din şcoală;
h) să îngrijească mobilierul şcolar şi materialele didactice din şcoală;
i) să participe la activităţile extraşcolare la care s-au înscris.

C) Elevii vor avea un comportament decent şi civilizat, atât în timpul programului şcolar, cât şi în afara acestuia.

a) Fiecare elev va avea grijă de el, de colegul lui, de tot ce e în jur, de cei mici, dar şi de cei mai mari.
b) Pentru securitatea şi integritatea fizică a elevilor, aceştia vor folosi scările în mod civilizat, fără a se împinge, a sări mai multe trepte sau a se da pe balustradă.
c) **Orice distrugere provocată de elevi, în clasă. sau în şcoală, va fi suportată de cei în cauză.** Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea şcolii au obligaţia să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate. In cazul in care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (şi implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.
d) Telefoanele se vor depune în o cutie aflată pe catedră la începutul orei și se vor ridica la sfârșitul orelor.
e) Elevii răspund personal de bunurile lor (telefoane mobile, bijuterii, bani etc.)

D)Elevii se recreează în pauze exclusiv în curtea şcolii şi nu se vor refugia în toalete în timpul pauzelor. rn caz de timp ploios sau ninsoare puternică, elevii pot rămâne în clase, având o comportare civilizată.

a) Elevii nu vor părăsi curtea şcolii în timpul pauzelor.
b) Pentru a evita accidentele este interzis jocul cu mingea în timpul pauzelor.
c) La terminarea flecărei pauze elevii se vor aşeza în locul marcat al clasei, în mod disciplinat şi vor aştepta semnalul de intrare din partea cadrelor didactice de serviciu.

E) În Şcoala Gimnazială Ocna de Fier FUMATUL este strict interzis atât elevilor cât şi cadrelor didactice şi personalului auxiliar.

F) Este interzis cu desăvârşire elevilor:

a) să distrugă documente şcolare precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole etc;
b) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
c) să facă din naţionalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg, obiect de jignire şi insultă;
d) să deţină şi să consume în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara ei băuturi alcoolice, ţigări, droguri
e) să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
f) părăsească perimetrul şcolii în timpul programului. Învoirea pentru rezolvarea unor probleme personale se face de către diriginte la cererea scrisă a părinţilor;

g) să folosească telefoanele celulare în timpul orelor pentru convorbiri, înregistrări audio-video, fotografii — telefonul va fi folosit doar în situaţii de uregenţă sau pentru optimizarea procesului instructiv educativ şi doar cu acordul cadrului didactic;

h) în timpul orelor, telefoanele vor fi închise. încaz contrar, telefonul va fi ridicat de către cadrul didactic aflat în clasă şi înmânat profesorului diriginte. Profesorul diriginte va înmâna telefonul părintelui elevului.

i) să utilizeze timpul orelor aparatură audio-video fără. solicitarea cadrului didactic. În cazul în care elevii deţin asupra lor mijloace audio-video, cadrele didactice nu răspund de securitatea lor;

j) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

k) să introducă. în perimetrul şcolii orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum: muniţie, petarde, pocnitori etc, care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului şcolii;

1) să aducă în şcoală persoane străine şcolii, mai ales pentru rezolvarea unor conflicte: fraţi mai mari sau prieteni. Pentru orice incident semnalat, elevii se vor adresa cadrelor didactice de serviciu, diriginţilor/ învăţătorilor sau direcţiunii.

(9) Pentru fapte care periclitează integritatea elevilor, securitatea şcolii, se scade nota la purtare sub 6, atrăgând repetenţia.

(10) Elevii nu vor absenta de la şcoală decât motivat.

a) Motivarea absenţelor se efectuează doar pe baza adeverinţelor medicale, adeverinţe eliberate de spital sau de medicul de familie prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii.

b) Motivarea absenţelor se poate face la cererea părinţilor, dar nu mai mult de 3 ori/an.

c) Pentru toţi elevii învăţământului preuniversitar la fiecare 10 absenţe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

(11) Accesul elevilor în şcoală.

a) Accesul elevilor 1n şcoală se face numai pe la intrarea principala.

b) Intrarea elevilor în şcoală se va face în perfectă ordine, sub directa îndrumare a învăţătorului sau profesorului de serviciu.

c) Circulaţia elevilor pe holuri şi scări se va face în mod civilizat atât la intrare cât şi la ieşire.

d) La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea învăţătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs şi nu vor staţiona în curtea şcolii fără un motiv bine întemeiat.

Art. 17. Sancţiunile elevilor

(1) Sancţiunile care se pot aplica sunt urrnătoarele :

A) observaţia individuală (urmată de consilierea acestuia in vederea remedierii comportamentului)

B) mustrare scrisă

(a) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea. Sancţiunea este

propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare.

b) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învăţătorullinstitutorullprofesorui pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, la sffirşitul semestrului.

c) Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi ănmânat elevului sau părăntelui/ tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.

d) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

*e) Sancţiunea **poate** fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în invăământul primar.)*

C) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;

D) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ sau la o altă unitate de învăţământ;

(2) Cu excepţia observaţiei şi a avertismentului, toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi elevului major.

Aplicarea sancţiunilor se va face conform prevederilor Statutului elevului, capitolul al IV-lea — Sancţionarea elevilor.

Art. 18. Recompensele elevilor

(1) Elevii Şcolii Gimnaziale Ocna de Fier cu rezultate foarte bune în activităţile curriculare şi extracurriculare pot fi recompensaţi astfel:

a) evidenţierea în faţa clasei;
b) evidenţierea la festivităţile de Inceput/ sfârşit de an şcolar, la careu, în faţa elevilor şcolii sau în faţa Consiliului Profesoral;
c) evidenţierea la Panoul de onoare.
d) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţionarea faptelor deosebite pentru care este evidenţiat;
e) promovarea imaginii elevului pe site-ul şcolii;
f) premii, diplome, insigne;
g) acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de către stat, de către agenţi economici sau sponsori;

(2) Premiile pentru rezultatele meritorii la Invăţătură şi comportament, la sfârşitul anului şcolar, se acordă elevilor din clasele V-VIII în următoarele condiţii:

a) primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00 şi media 10 la purtare.
b) pentru următoarele medii, dar nu mai mici de 9,00 şi media 10 la purtare, se acordă menţiuni.

Art. 19. Examene

(1) Elevii care au urmat şcoala în alte ţări pot urma cursurile în clasa la care au dreptul, numai după echivalarea studiilor de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

(2) Pentru disciplinele de învăţământ care nu au fost echivalate, încheierea situaţiei şcolare se face în cel mult 60 de zile de la data 'inapoierii în ţară (separat pentru fiecare an pentru care este necesară încheierea situaţiei şcolare), dar nu peste data începerii sesiunii de corigenţe.
(3) Consiliul profesoral, în şedinţa de Incheiere a cursurilor, validează şi consemnează în procesul verbal lista elevilor pe clase, menţionându-se pentru fiecare situatia şcolară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, exmatriculat).
(4) Situaţia şcolară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovaţi, se comunică elevilor conform cu modalităţile stabilite prin Regulamentul intern al şcolii.
(5) Examenul de corigenţă constă în probe scrise, orale sau practice, conform metodologiei stabilite de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare.
(6) Examinarea elevilor corigenţi se face de către profesorul care a predat elevului obiectul de Invăţământ în timpul anului şcolar; în absenţa temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din şcoală, numit de conducerea şcolii.
(7) În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeaşi specialitate sau de specialitate înrudită, fiecare examinator acordând nota sa.
(8) Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declaraţi repetenţi.

Art. 20. Evaluarea rezultatelor elevilor

(1) La încheierea anului şcolar, învăţătorii şi profesorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor; vor fi menţionate cazurile de exmatriculare sau de abandon şcolar.

(2) La sfârşitul anului, învăţătorul/dirigintele convoacă Consiliul profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcţie de comportarea generală în şcoală şi în afara acesteia; notele la purtare mai mici de 7 (suficient, pentru invăţământul primar) sunt aprobate de către Consiliul profesoral.

(3) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5 (insuficient, pentru Invăţământul primar) la unul sau două obiecte de studiu.

(4) Elevilor scutiţi temporar de activitate la educaţie fizică li se stabileşte media anuală la acest obiect dacă au avut situaţia şcolară încheiată cel puţin pe un semestru, caz în care media anuală este media de pe semestrul respectiv; în alte cazuri, dirigintele face menţiunea Scutit conform aprobării nr...- in rubrica educaţie fizică din catalog.

(5) Mediile anuale pe obiect se calculează conform metodologiei elaborate de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare şi se trec în catalog de către profesorul care a predat obiectul respectiv, iar mediile la purtare, de către diriginte.

(6) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare obiect din planul de învăţământ cel puţin media anuală 5 iar la purtare media anuală 6.

(7) Se consideră amânaţi anual elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară din următoarele motive: absentează motivat sau sunt scuti¯ţi de frecvenţă de către directorul şcolii pe perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artisice şi sportive (interne sau internaţionale) ori beneficiază de burse de studii recunoscute de MEN.

(9) incheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi anual se va face conform metodologiei examenului de corigenţă, într-o perioadă stabilită de conducerea şcolii, inaintea sesiunii de corigenţe.

(10) Sunt declarati repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 (insuficient, la învăţământul primar) la mai mult de două obiecte de învăţământ;
b) elevii care au obţinut la purtare media anuală sub 6,00 (suficient, la învăţământul primar), indiferent de mediile obţinute la obiectele de studiu;
c) elevii corigenţi sau amânaţi care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigenţă.

(11) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică. în scris de către diriginte părinţilor (susţinătorilor legali), în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru; pentru elevii corigenţi sau amânaţi, în comunicare se precizează programul de desfăşurare a examenelor.

(10) Consiliul profesoral, în şedinţa de încheiere a cursurilor, validează şi consemnează 1n procesul verbal lista elevilor pe clase, menţionându-se pentru fiecare situaţia şcolară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, exmatriculat).

(10) Situaţia şcolară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovaţi, se comunică elevilor şi se afişează la avizierul şcolii, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

Art. 21. Transferul elevilor

(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la un profil la altul, sau o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi a Regulamentului de ordine interioară al şcolii la care şi de la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de administraţie ale celor două unităţi de invăţământ;
(2) in învăţământul obligatoriu, elevii aceleiaşi şcoli se pot transfera de la o clasă la alta cu aprobarea Consiliului de administraţie, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, precum şi de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.
(3) Transferul (de la o unitate la alta) în care se păstrează forma de învăţământ se poate efectua numai în perioada vacanţei intersemestriale sau a vacanţei de vară.
(4) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional în următoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;
b) la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuată de Inspectoratul de sănătate publică,
c) în situaţii familiale deosebite, probate cu documente.

Art. 22. Părinţii

(1) Părinţii elevilor au următoarele obligaţii:

a) să respecte prezentul regulament în calitate de parte implicată în procesul instructiv-educativ şi de formare a propriilor copii;
b) să, respecte programul şcolii, asigurând prezenţa copiilor la şcoală la timp, cât şi preluarea la timp a acestora;
c) să ţină o strânsă legătură cu şcoala prin:
   * prezenţa la şedinţele cu părinţii pe clasă şi pe şcoală;
   * prezenţa la cel puţin o consultaţie pe lună cu dirigintele/învăţătorul elevului;
   * prezenţa la şcoală în urma solicitării secretariatului, a dirigintelui/ Invăţătorului şi a directorului şcolii.
d) să semneze la timp carnetele de elev, precum şi toate comunicările trimise de şcoală;
e) să asigure prezenţa la şcoală a elevului îmbrăcat în uniforma şcolii în toate zilele săptămânii;
f) să trateze cu respect orice persoană cu care intră în contact în incinta şcolii sau prin intermediul ei.

Art. 23. Compartimentul secretariat

Secretariatul şcolii îndeplineşte următoarele obligaţii:

a) efectuează înscrierea elevilor;
b) Intocmeşte lucrările de secretariat privind începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, încheierea anului şcolar, organizarea examenelor;
c) se Ingrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucţiuni);
d) întocmeşte şi trimite, în termenele stabilite, statisticile şcolare;
e) păstrează documentele privitoare la burse si ajutoare /rechizite;
f) completează actele de studii;
g) redactează corespondenţa şcolii;
h) se îngrijeşte şi răspunde de păstrarea arhivei şcolare;
i) întocmeşte statele de plată a salariilor;
j) se îngrijeşte de completarea şi păstrarea dosarelor cu acte ale personalului;
l) întocmeşte actele (deciziile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare şi sancţionare pentru întreg personalul angajat;
m) îndeplineşte şi atribuţiile funcţiilor de contabil, casier, dactilograf pentru lucrările de secretariat.

Art. 24. Bibliotecarul

a) gestionează conform reglementărilor în vigoare fondul de carte existent;
b) organizează activitatea bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea şcolii;
c) se îngrijeşte de completarea raţională a fondului de respectând normele elaborate de M.E.C.;
d) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (fişiere, mape bibliografice, liste bibliografice);
e) îndrumă lectura elevilor şi ajută la folosirea dicţionarelor, enciclopediilor şi la alegerea materialului didactic necesar muncii independente a elevilor;
f) ţine la zi registrul de mişcare a fondului, inventarul, cataloagele şi caietul de evidenţă a activităţii zilnice; propune scoaterea din uz a cărţilor deteriorate din punct de vedere fizic şi depăşite din punct de vedere ştiinţific, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
g) îndeplineşte planul de muncă şi dările de seamă ale bibliotecarului;

h) organizează sau participă la organizarea de activităţi specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de carte, standuri de noutăţi, prezentări de manual.

Art. 25. Compartimentul administrativ

Funcţionarul administrativ îndeplineşte următoarele sarcini:

a) se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea claselor, laboratoarelor, cabinetelor, cu mobilier, utilaj, aparatură şi materiale necesare;
b) administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul şcolii, ţine evidenţa lor şi le repartizează pe gestiuni;
c) urmăreşte executarea contractelor încheiate de şcoală şi reprezintă instituţia în problemele administrative şi gospodă.reşti, la însărcinarea conducerii şcolii;
d) are calitatea de gestionar de bunuri materiale,
e) face parte din comisia de inventariere şi achiziţii;
f) administrază localul şcolii, asigură curăţenia lui, se ocupă de încălzitul şi iluminatul acestuia;
g) ia măsurile necesare pentru a se efectua reparaţiile localului şi mobilierului deteriorat;
h) asigură paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
i) repartizează sarcini personalului de serviciu;
j) se ocupă de pregătirea la timp a şcolii, pentru inceputul anului şcolar, din punct de vedere administrativ;
k) monitorizează distribuirea cornului şi laptelui.

Art. 26. Personalul de îngrijire şi curăţenie

Personalul de îngrijire şi curăţenie are următoare1e sarcini:

a) asigură curăţenia spaţiilor şcolare;
b) îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
c) în perioada vacanţelor, realizează lucrări de zugrăveli uşoare, vopsitul lemnăriei, repararea mobilierului şcolar, igienizarea spaţiilor şcolare etc.
d) îngrijeşte curtea

Art. 27. Măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de invăţământ

(1) Asigurarea servicului pe şcoală

a) Profesorii de serviciu îşi desfăşoară activitatea conform graficului de serviciu pe şcoală afişat în holul principal de intrare în şcoală, la loc vizibil.
b) Profesorii de serviciu pe şcoală se prezintă la scoala la ora 7.45. Activitatea profesorilor de serviciu se încheie după ultima oră de curs, la ora 14:00.
d) Profesorul de serviciu sună de ieşire în pauză şi de intrare în clasă conform orarului stabilit;
e) Profesorii de serviciu supraveghează intrarea elevilor în şcoală/clasă;
f) Profesorul de serviciu verifică ordinea şi disciplina în pauze, pe coridoare şi în curtea şcolii;
g) Profesorul de serviciu ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în şcoală pe perioada pauzei şi informează conducerea şcolii în cazul în care situaţia o cere;
h) Profesorul avizează părăsirea unităţii şcolare de către elevii aflaţi în situaţii speciale, după ce a fost luată legătura cu dirigintele elevului;

i) La sfârşitul programului, profesorul de serviciu verifică sălile de clasă şi asigură siguranţa cataloagelor;
j) Profesorii de serviciu completează în registrul „Procese verbale — serviciu pe şcoală" evenimentele constatate în timpul programului;
k) Profesorul de serviciu scrie condica de prezenţă a cadrelor didactice din ziva respectivă.

(2) Accesul persoanelor străine în unitatea de învăţământ

a) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
b) Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ.
c) Accesul părinţilor/ reprezentanţilor legali în incinta unităţii şcolare de învăţământ este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea invăţătorilor/ profesorilor/ diriginţilor/ conducerii unităţii de învăţământ;

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

- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/ reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului unităţii de invăţărnânt sau cu invăţătorul/ profesorull dirigintele/ conducerea unităţii de învăţământ;

- la întâlnirile solicitate de părinţi/ reprezentanţi legali programate de comun acord cu învăţătorii/ profesorii/ diriginţii/ conducerea unităţii de învăţământ;

- la diferite evenimente publice şi activităţi extraşcolare/ extracurriculare organizate în cadrul unităţii şcolare, la care sunt invitaţi să participe părinţii/ reprezentanţii legali;

- pentru sprijinirea deplasării copiilor din Invăţământul preşcolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare şi din clasa I, în şi din sala de curs;

- în cazul unor situaţii speciale, precizate explicit în Regulamentul de Ordine Interioară al unităţii de învăţământ.

d) Este interzis accesul în unitatea şcolară al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranj a ordine şi liniştea în unitatea şcolară.
e) Este interzisă intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

Capitolul VI. Norme de completare a catalogului şcolar

Art. 28 Catalogul clasei devine document şcolar cu regim special după completare cu datele de identificare ale elevilor.

Art. 29 Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate şi din registrul matricol, menţionându-se în mod explicit numărul matricol, volumul şi pagina. Aceste

elemente de identificare sunt trecute la începutul anului şcolar de către învăţător sau profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către învăţătorul sau dirigintele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 30 Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către învăţător sau de către diriginte, citeţ şi în întregime, în conformitate cu planul cadru aferent filierei/ profilului/ specializării corespunzătoare clasei respective şi în funcţie de disciplinele opţionale stabilite.

Art. 31 Pentru pentru înscrierea absenţelor, precum şi pentru încheierea mediilor anuale, răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără. note. Dirigintele răspunde de exactitate calculului aritmetic al mediei generale anuale.

Art. 32 La sfârşitul anului şcolar se întocmeşte, pe ultima pagină a catalogului clasei, un proces verbal privind verificarea mediilor şi a mediilor generale, semnat de învăţător/diriginte şi titularii de discipline şi vizat de directorul unităţii de învăţământ.

Art. 33 Notele/mediile inscrise greşit 1n catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală şi se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roşie, se semnează cu titularul de disciplină şi de director, care aplică ştampila.

Art. 34 Scoaterea catalogului din unităţile de învăţământ este interzisă.

Art. 35 Catalogul clasei, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învăţământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare permanent.

Art. 36 Dirigintele are obligaţia să prezinte profesorilor care predau la clasa respectivă normele de folosire a catalogului.

Art. 37 La sfârşitul anului şcolar se vor completa datele din situaţia generală asupra mişcării elevilor a rezultatelor obţinute de aceştia. in cazul elevilor transferaţi sau care nu mai frecventează cursurile, a celor sancţionaţi, corigenţi sau cu studii echivalate, dirigintele face menţiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Menţiunea privind transferul sau ne frecventarea cursurilor se va face şi în registrul de evidenţă şi înscriere a elevilor.

Art. 38 Cadrele didactice sunt obligate să noteze la începutul orei de curs absenţele elevilor în rubricile rezervate pentru fiecare disciplină de învăţământ. Exemplu: IX: 15, 17, 18 etc. XII: 4, 5, 6 etc.; II: 15, 17 etc.

Art. 39 Motivarea absenţelor se face de diriginte, săptămânal, prin incercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza actelor prezentate de elevi. Absenţele consemnate elevilor întârziaţi vor purta indicativul "i"

Art. 40 Absenţele puse elevilor care au întârziat la lecţii din cauze obiective se motivează la sfârşitul orei de către profesorul respectiv.

Art. 41 Notele elevilor se trec în cifre de la 10 la 1. Notele obţinute cu prilejul evaluării cunoştinţelor se trec în catalog cu cerneală albastră, indicându-se data şi luna. Exemplu: 7/8.X. Toate notele se trec citeţ, corect şi numai cu cemeală albastră.

Art. 42 Notele obţinute la lucrările scrise se trec, în catalog, cu cerneală roşie.

Art. 43 Mediile încheiate la examenul de corigenţă şi cele anuale se trec în cifre şi litere, tot cu cerneală roşie.

Art. 44 Mediile încheiate la examenele de corigenţă constituie şi medii anuale la disciplinele respective, înscriindu-se, în rubrica "media anuală".
Art. 45 Nu se admit modificări de note în cataloagele şcolare.
Art. 46 La sfârşitul anului şcolar, catalogul de clasă se completează cu ultimele date prevăzute de reglementările în vigoare, iar spaţiile şi paginile rămase libere se barează.

Capitolul VII. Dispoziţii finale şi tranzitorii

Art. 47. În Școala Gimnazială Ocna de Fier fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 48. În Școala Gimnazială Ocna de Fier se asigura dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

Art. 49. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toţi factorii implicați: personal didactic,personal didactic auxiliar, personal nedidactic, elevi şi părinţi.

Art. 50. Prezentul Regulament intră în vigoare după dezbaterea în Consiliul Profesoral şi după aprobarea lui de către Consiliul de Administraţie.

NOTA : Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Director,
Prof. Boriuc Veturia

ANEXA Nr. 1

Notă de informare
Privind prelucrarea datelor personale ale elevilor

Ce date folosim?

- Numele și prenumele

- Data și locul nașterii
- CNP
- Numele și prenumele părinților
- Date de contact ale părinților/ tutorilor legali (adresa de domiciliu și de corespondență, telefon, e-mail)
- Religia și etnia (în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei *Religie*)
- Starea financiară a părinților (în vederea solicitării burselor școlare/ de merit/ sociale și/ sau de premii)
- Rezultatele școlare la final de an de studiu/ ciclu de învățământ, examene, concursuri
- Starea de sănătate

Unde utilizăm datele personale?

- Întocmirea documentelor școlare (contract educațional, accord practică, fișă înscriere elev, cataloage, inclusiv cataloage on-line, carnete elev)
- Întocmirea și eliberarea actelor de studii (diplome, certificate, foi matricole)
- Eliberarea unor documente solicitate de elev/ părinți (adeverințe de elev, adeverințe de studii)
- Comunicarea înscris, telefonic, electronic între școală și părinți
- Întocmirea situațiilor școlare de final de an și final de liceu
- Situații diverse solicitate de terți, în interesul elevilor (primărie, inspectorat școlar, ministerul educației)
- Promovarea imaginii școlii
- Siguranța elevilor pe timpul derulării cursurilor (prin sistem de supraveghere video a holurilor și a curții școlii)
- Asigurarea unor condiții adecvate stării de sănătate a elevilor, inclusive pentru elevii cu C.E.S.
- Crearea de conturi pe platforme educaţionale.

Cât timp păstrăm datele personale?

- Pe durata școlarizării elevului (datele legate de părinți, religia și etnia, situația materială, starea de sănătate)
- Conform legislației în vigoare privind păstrarea și arhivarea documentelor școlare (restul datelor privind elevii)

Cui furnizăm datele personale?

- Inspectoratului Școlar Județean Caras- Severin(realizarea de situații, statistici centralizate la nivelul județului)
- Ministerului Educației Naționale și Cercetării (realizarea de situații, statistici centralizate la nivel național)
- Direcției Generale pentru Asistență Socială și Protecția Copilului
- Consiliului local din Ocna de Fier și/ sau din localitatea de domiciliu a elevului (în vederea acordării de burse, premii)

Ce drepturi aveți în ceea ce privește datele personale furnizate?

• Dreptul de a obtine din parteaoperatorului o confirmare ca se prelucrează sau nu datele dumneavoastră personale

• Dreptul de acces la urmatoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;

• Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ştergerea datelor ori restricţionarea prelucrării datelor cu caracter personal

• Dreptul de a se opune prelucrării;

• Dreptul de a depune o plângere în fata autorității de supraveghere; în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana avizată, orice informații disponibile privind sursa acestora; existența unui proces decisional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;

• Dreptul la rectificarea datelor inexacte;

• Dreptul la ştergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;

• Deptul la restricţionarea prelucrării în cazurile următoare: când contestați exactitatea datelor (restricţionarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar dumneavoastră vă opuneţi ştergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar dumneavoastră le solicitați pentru exercitarea unui drept în instanță;

• Dreptul de a primi datele cu caracter personal şi de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;

• Dreptul de a va opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum şi creării pe profiluri pe baza acestor dispoziţii;

• Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusive crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executare aunui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;

• Dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentului UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei personae fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;

• Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

Declaraţie de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a,_____, în calitate de părinte tutore legal al elevului/ elevei _____ înscris/ă în clasa _____ la Școala Gimnazială OCNA DE FIER , Comuna OCNA DE FIER în anul școlar 2026-2027, declar că am citit *Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale elevilor* de către școală și îmi exprim acordul/ dezacordul privind folosirea acestora, astfel (*bifați cu X căsuța corespunzătoare opțiunii dumneavoastră*) :

Date personale ale elevilor	DA	NU
Numele și prenumele		
Data și locul nașterii		
CNP		
Numele și prenumele părinților		
Date de contact ale părinților/ tutorilor legali (adresa de domiciliu și de corespondență, telefon, email), pentru comunicarea școală-părinți		
Religia (în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei *Religie*)		
Starea financiară a părinților (în vederea solicitării burselor școlare/de merit/sociale, rechizite și/sau de premii)		
Rezultatele școlare la final de an de studiu/ciclu de învățământ, examene, concursuri		
Imaginea (în vederea promovării imaginii școlii în spațiul virtual, pliante, afișe etc.)		
Imaginea (în vederea asigurării siguranței elevilor pe durata cursurilor)		
Starea de sănătate (pentru asigurarea condițiilor adecvat sănătății elevilor, inclusiv pentru elevii cu C.E.S.)		

Data, Semnătură,

ANEXA Nr. 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ OCNA DE FIER

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/ 2023 , Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂOCNA DE FIER , cu sediul în Comuna OCNA DE FIER , Strada Moravița , nr.59, reprezentată prin director, doamna **BORIUC VETURIA**

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

3. Beneficiarul direct al educației, ... elev

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

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

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

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) comunică personalului didactic și asistentei medicale/doctorului eventualele alergii și restricții alimentare ale copilului/elevului prezentând documente justificative.
e) ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
f) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
g) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
h) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
i) însoțește copilul/elevul până în fața scolii, în concordanță cu procedura de acces, aprobată de către Consiliul de Administrație al școlii.
j) pentru evitarea accidentelor, după preluarea copilului/elevului de la educatoare/profesor, părintele/aparținătorul și copilul/elevul părăsesc instituția de învățământ și nu folosesc aparatele de joacă din curtea școlii, acestea fiind destinate folosirii în timpul programului instructiv-educativ sub supravegherea cadrelor didactice.
k)după preluarea copilului/elevului de la cadrul didactic, părintele/aparținătorul este singurul răspunzător pentru siguranța și securitatea copilului/elevului.

3. Preșcolarul/Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;
c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

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

VI. Alte clauze
Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar 198/ 2023, Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/2022 , Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Școala Gimnazială OCNA DE FIE **R**reprezentată de,
Director, Prof. **BORIUC VETURIA**
Semnătura

Beneficiar indirect**,
Numele și prenumele

Am luat la cunoștință,
Beneficiarul direct, elevul,
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

****)** Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.

ANEXA Nr. 3

Procedura generală de intervenţie la nivelul unităţii de învăţământ în situaţii de violenţă

În cazul unei forme uşoare a violenţei şcolare:

1. dacă sancţiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ

- ✓ Este sesizată comisia de violenţă şi conducerea şcolii (dacă este cazul)
- ✓ Se realizează o anchetă detaliată
- ✓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancţiuni
- ✓ Se stabilesc măsuri de asistenţă pentru victimă/agresor

2.dacă sancţiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ

- ✓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune şi se stabileşte o sancţiune)
- ✓ Se sancţionează elevul → învăţător/institutor/profesor învăţământ primar/diriginte
- ✓ Aplică sancţiunea
- ✓ Informează părinţii, tutorii sau susţinătorii legali
- ✓ Recomandă măsuri de asistenţă pentru victimă şi agresor
- ✓ Monitorizează intervenţiile, colaborând cu părinţii şi psihologul şcolar

În cazul unei forme grave de violenţă şcolară:

•Dirigintele → anunţă conducerea unităţii de învăţământ

- ✓ Sesizează Autorităţile competente (Jandarmeria/Poliţia de Proximitate/DGASPC etc.)
- ✓ Sesizează părinţii, tutorii sau susţinătorii legali
- ✓ Informează inspectoratul şcolar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
- ✓ Înştiinţează Comisia de violenţă

•Comisia de violenţă → realizează o anchetă detaliată

→ propune măsuri specifice

→ convoacă Consiliul clasei

- ✓ Se stabileşte/ propune sancţiunea

•Dirigintele → Aplică sancţiunea conform Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ

•→ Completează Fişa de înregistrare a cazului de violenţă şi o transmite persoanei desemnate de Comisia de violenţă să centralizeze fişele şi să le înregistreze în baza de date

•Psihologul şcolar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

•Dirigintele şi psihologul şcolar → colaborează cu familia elevului

→ monitorizează cazul

•Comisia de violenţă se asigură că fenomenul de violenţă a fost înregistrat, că măsurile de intervenţie au fost puse în aplicare şi urmăreşte impactul acestora asupra actorilor implicaţi în cazul de violenţă respectiv.

ANEXA Nr. 4

Procedura generală de intervenţie la nivelul unităţii de învăţământ în situaţii de violenţă ce necesită intervenţia poliţiei/ jandarmeriei/ poliţiei locale/ ambulanţei.

Incinta unităţii de învăţământ reprezintă toată zona şcolii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea şcolii, etc.

Proximitatea unităţilor de învăţământ este reprezentată de suprafaţa de teren situată în afara curţii unităţii, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învăţământ, spaţiile verzi din jurul şcolii, alte spaţii publice situate în apropierea acesteia.

•Dacă violenţa exercitată constă într-un incident de agresiune simplă şi a fost cauzatoare doar de vătămări corporale uşoare (lovire uşoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, şcoala poate reacţiona prioritar pentru sancţionarea acestui comportament şi poate informa ulterior poliţistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinţii victimei şi cei ai agresorului.

•Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violenţe corporale uşoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliţia/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenţia echipajului unei ambulanţe, prin apelul telefonic de urgenţă la 112.)

•În toate cazurile de lovire sau alte violenţe exercitate împotriva unui elev, conducerea şcolii trebuie să informeze părinţii victimei şi instituţiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfăşura astfel de activităţi sunt cadrele didactice, personalul auxiliar şi personalul care asigură securitatea/paznicii unităţii şcolare, care se autosesizează sau sunt sesizaţi de izbucnirea sau derularea unui act de violenţă.

Monitorizarea (activităţile derulate), intervenţie

Atunci când un salariat al unităţii de învăţământ este sesizat sau se autosesizează despre existenţa unui eveniment de violenţă în unitatea de învăţământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcţie de eveniment:

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

-se deplasează de urgenţă (dacă nu se află deja) la locul unde se desfăşoară actul de violenţă respectivă;

-ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violenţă şi va comunica imediat conducerii unităţii de învăţământ despre cele constatate;

-se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

-dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgenţă 112 şi solicită o ambulanţă;

-directorul unităţii de învăţământ va informa de urgenţă reprezentanţii isnpectoratului şcolar;

-în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigură securitatea/paznicului şcolii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului şi vor solicita, de urgenţă, sprijinul poliţiei, jandarmeriei, poliţiei locale;

-până la sosirea echipajului de poliţie/jandarmerie/poliţie locală sau ambulanţă, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul şcolii (dacă există), conducerii şcolii, cadrelor didactice, consilierului şcolar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgenţă;

-vor fi îndepărtaţi elevii care nu sunt implicaţi în eveniment şi care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau ameninţări, având în vedere vârsta şi comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reţinute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceştia ar reuşi să fugă şi nu ar fi cunoscuţi de elevi;

-pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolaţi, conducându-i într-o încăpere din incinta unităţii de învăţământ;

-la sosirea ambulanţei, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă şi modul cum s-a întâmplat actul de violenţă;

-pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracţiunii;

-la sosirea echipajului poliţiei/jandarmeriei/poliţiei locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum şi cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate

de şcoală pentru soluţionarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunţat serviciul de ambulanţă sau în caz de incendiu dacă au fost informaţi pompierii);

-părinţii elevilor minori implicaţi, atât ca victimă, cât şi ca autor în incident vor fi solicitaţi să se prezinte de urgenţă la sediul şcolii;

-echipa de cercetare sosită la faţa locului, îndeosebi poliţistul de investigaţii criminale, va fi pus la curent cu toate datele şi informaţiile cu privire la participanţii la comiterea actului de violenţă, victime şi martori, precum şi activităţile şi măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B.Pentru tipurile de violenţă care cad sub incidenţa codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violenţă în şcoală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

-după luarea la cunoştinţă şi, după caz, constatarea faptei şi a gravităţii ei, aceasta se aduce la cunoştinţa profesorului de serviciu, conducerii unităţii şcolare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale şcolii), profesorului diriginte etc.;

-în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, şi se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea şi reţinerea persoanei în cauză;

-în cazul în care aceasta reuşeşte să scape, se reţin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliţie/jandarmeriei sau, după caz, poliţistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

-dacă este elev al şcolii, se anunţă şi părinţii acestuia;

-în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violenţă agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

ANEXA Nr. 5

Nomenclatorul actelor de violenţă

Categorie	Tip	*COD*
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenţei (accesarea fără consimţământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	**1.1.**
	2. Discriminare şi instigare la discriminare	**1.2.**

	3. Insulte grave, repetate	**1.3.**
	4. Ameninţări repetate	**1.4.**
	5. Şantaj	**1.5.**
	6. Înşelăciune	**1.6.**
	7. Instigare la violenţă	**1.7.**
	8. Violenţe fizice uşoare, fără arme (lovire)	**1.8.**
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înştiinţare	**1.9.**
	10. Fapte privitoare la viaţa sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupţia sexuală, seducţia, hărţuire sexuală)	**1.10.**
	11. Violenţă fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	**1.11.**
	12. Violenţă fizică cu arme albe	**1.12.**
	13. Violenţă fizică cu arme de foc	**1.13**
	14. Omor sau tentativă de omor	**1.14**
2. Atentat la securitatea unităţii şcolare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta şcolii	**2.1.**
	2. Alarmă falsă	**2.2.**
	3. Incendiere şi tentativă de incendiere	**2.3.**
	4. Introducere sau port armă albă în spaţiul şcolar	**2.4.**
	5. Introducere sau port armă de foc în spaţiul şcolar	**2.5.**
3. Atentat la bunuri	1. Însuşirea bunului găsit	**3.1.**
	2. Furt şi tentativă de furt	**3.2.**
	3. Tâlhărie	**3.3.**
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	**3.4.**
	5. Distrugerea bunurilor şcolii	**3.5.**
4. Alte fapte de violenţă sau atentate la securitate în spaţiul şcolar	1. Consum de alcool	**4.1**
	2. Consum de stupefiante sau alte substanţe interzise	**4.2.**
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanţe interzise	**4.3.**
	4. Automutilare	**4.4.**
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	**4.5.**
	6. Suicid sau tentativă de suicid	**4.6.**

	7. Alte tipuri de violenţă	**4.7.**

Str.MoraviţaNr. 59, 327290
OCNA DE FIER- ROMANIA
Tel: 0255/537861; Fax: 0255/527861
e-mail: scoalaocnadefier@isjcs.ro

Str. General Berthelot nr. 28-30,
Sector 1, 010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro