



ȘCOALA GIMNAZIALA „ADRIAN GHENCEA” SĂCELE  
Strada Cetatea Histriei, Nr. 21, Comuna Săcele  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
Telefon/ Fax: 0241/876002, Email : scoalasacele@yahoo.com

---

NR. 482/29.09.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI  
FUNCTIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE „ADRIAN GHENCEA,, SĂCELE**

Dezbatut si avizat in Consiliul Profesoral in data de 28.09.2025

Aprobat in Consiliul de Administratie din data de 29.09.2025

**Director,**

**Prof. Belecciu Alina**



## I. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Scolii gimnaziale "ADRIAN GHENCEA" Sacele, pentru învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

Art. 2. Regulamentul a fost propus și dezbătut de Consiliul Profesoral în data de 10.10.2023 la care au participat cadrele didactice, personal auxiliar și nedidactic și a fost aprobat în Consiliul de Administrație în data de 11.10.2023 la care au participat reprezentanți ai părinților și cu participarea reprezentantului organizației sindicale din unitate și este obligatoriu pentru tot personalul salariat al unității, pentru elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora. Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 11.10.2023 și este valabil și în următorii ani școlari până la apariția unor modificări și completări ce vor fi aprobate de Consiliul de Administrație la o dată ulterioară.

Art. 3. Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde prevederi care sunt deja incluse în următoarele acte normative:

- ROFUIP/O.M.E. NR. 5726/06.08.2024 ȘI STATUTUL ELEVILOR OME 5707-1 AUGUST 2024

Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023

Art. 4. Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și, în caz de nevoie, să apere în mod argumentat interesele școlii.

Art. 5. Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

- a.) relații ierarhice, pe verticală:- cadre didactice, șef catedră, director;  
- personal administrativ, administrator de patrimoniu, director;
- b.) relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiei metodice și între diferitele compartimente.

Art. 6. Angajarea, promovarea, trecerea la gradații superioare și înscrierea la grade didactice se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 7. Bugetul repartizat va fi utilizat astfel încât să fie echilibrate nevoile de întreținere cu nevoile de dotare a sălilor de clasă, a cabinetelor, a laboratoarelor.

În conformitate cu legislația în vigoare, întreg personalul școlii se va ocupa de atragerea de venituri extrabugetare, prin colaborări cu comunitatea locală, venituri care pot avea ca destinație:

- achiziționarea de material didactic;
- premiarea elevilor pentru rezultate deosebite la concursurile școlare;
- premiarea cadrelor didactice care au pregătit elevi cu rezultate deosebite la concursurile școlare;
- modernizarea bazei materiale a școlii;
- alte lucrări specifice care concură la buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și la crearea unui climat cât mai plăcut în unitatea școlară.

## II. Organizarea școlii

Art. 8. Formele și nivelele de învățământ organizate sunt :

- învățământ preșcolar (3 grupe)
- învățământ primar; (5 clase)
- învățământ gimnazial; (4 clase)

Art. 9. Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor în vigoare.

Art. 10. Disciplinele de învățământ pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul de învățământ existent în școală și de resursele umane existente.

Art. 11. Cursurile se desfășoară într-un singur schimb -8<sup>10</sup>-11<sup>00</sup>/12<sup>00</sup>/13<sup>00</sup> învățământ preșcolar, primar (clasele CP, I, a II a, a III a și a IV a); 8<sup>10</sup>-13<sup>00</sup>/14<sup>00</sup>/15<sup>00</sup> învățământ gimnazial.

Pentru personalul nedidactic al școlii –muncitor de întreținere, programul de activitate este zilnic, de luni până vineri, între orele 6<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>, 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> (pentru îngrijitoare). Paznicul de noapte are programul : ora 22<sup>00</sup>-06<sup>00</sup>

Accesul preșcolarilor se va face astfel: de la 7<sup>50</sup> până la ora 8<sup>30</sup>. Vor fi preluați de părinți în intervalul orar: 12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>

Accesul elevilor în unitatea școlară se va face pe la intrarea elevilor între orele 7<sup>50</sup>-8<sup>10</sup> pentru clasele pregătitoare-VIII, sub supravegherea profesorilor de serviciu și a îngrijitorului de serviciu din ziua respectivă.

**Accesul personalului didactic, personalului auxiliar, personalului nedidactic se va face pe la intrarea principala.**

Cursurile incep la ora 08<sup>10</sup> si se finalizeaza la orele 11<sup>00</sup>/12<sup>00</sup>/13<sup>00</sup> (învățământ preșcolar/primar);

Cursurile incep la ora 08<sup>10</sup> si se finalizeaza la orele 13<sup>00</sup>/14<sup>00</sup>/15<sup>00</sup>, in functie de nr de ore pe saptamana al fiecarei clase si de schema orara (învățământ gimnazial).

Art.12.Întreg personalul școlii, fie acesta personal didactic sau administrativ, este obligat să respecte atribuțiile din fișa postului,conținutul procedurilor elaborate si aprobate de Consiliul de Administratie și Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar (Ord. ME nr.5726/2024), toate actele legislative in vigoare la nivelul invatamantului preuniversitar, Regulamentul intern si Codul de etica al unitatii scolare cat si prezentul Regulament de Organizare si Functionare, să colaboreze cu cadrele didactice pentru bunul mers al procesului instructiv-educativ. Nerespectarea prezentului regulament, a celorlalte atributii ce revin din legislatiile in vigoare din procedurile aprobate de Consiliul de administratie se sanctioneaza conform Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023si ROFUIP in vigoare.

Art.13.Programul cu publicul - prin public înțelegând aici și cadrele didactice și elevii - **al secretariatului școlii** este: de marti intre orele 9.00-11.00 si joi intre orele 9.00-11.00

Programul de audiențe al Conducerii Școlii este:

**Director:** - miercuri orele 12.00 -14.00

- vineri , orele 11.00 – 13.00

**Coordonator de proiecte si programe educative**

-marți orele 12.00-13.00

-joi orele 13.00-15.00

### **III. Directorul**

Art.14. Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum si cu alte reglementări legale.

Art. 15. Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de lege, de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 16. Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație

### **IV. Consiliul Profesorat**

Art. 17.Participarea la Consiliul Profesorat este obligatorie. Absențele repetate și nemotivate de la ședințele Consiliului Profesorat se consideră abateri și se sancționează potrivit prevederilor legale.

Art. 18.Secretarul Consiliului Profesorat este un profesor, ales pe un întreg an școlar de către membrii Consiliului.

Art. 19.Ședințele Consiliului Profesorat se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare. Nerespectarea acestor prevederi se consideră abatere disciplinară și atrage după sine eliminarea din ședința a celui care nu respectă regulile de desfășurare a acesteia, sau suspendarea ședinței - la inițiativa celui care o conduce.

Art. 20.Consiliul Profesorat alege Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului didactic din unitatea de învățământ, comisie formată din 5 membri, conform Statutului Personalului Didactic. Această Comisie analizează abaterile săvârșite atât de personalul didactic, cât și de personalul administrativ din unitatea de învățământ și propune măsuri disciplinare Consiliului Profesorat

### **V. Consiliul de Administrație**

Art. 21. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 22. Aprobă planul de dezvoltare al școlii, elaborează prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, acordă calitative anuale pentru întreg personalul salariat, aprobă, la propunerea directorului acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați. Stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ, stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din școală, controlează periodic parcurgerea materiei și ritmicitatea evaluării elevilor, aprobă acordarea burselor școlare, validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară.

Art. 23. Membrii coordonează și răspund de domenii de activitate , pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 24. Consiliul de administrație al școlii este format din 7 membri (conform OME nr.6223/04.09.2023, unitatea noastră școlară având sub 300 de elevi înscriși):

- directorul unității de învățământ

- 2 cadre didactice
- 1 reprezentant al Primarului
- 1 reprezentant al Consiliului Local
- 2 reprezentanti ai părinților

Art. 25. Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul. Hotărârile consiliului se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

## VI. Comisii Metodice cu caracter permanent

Art.26 Colectivul de Catedră întocmește la începutul fiecărui an școlar itemii de performanță minimală pentru toți elevii, la fiecare clasă și obiect de studiu. În baza acestor itemi, elevii vor fi testați periodic. Rezultatele testelor vor fi prelucrate lunar și în baza acestora se vor organiza pregătiri suplimentare pentru prevenirea și evitarea eșecului școlar.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

**-Comisia pentru Curriculum –responsabil,-** un cadru didactic titular, membri: responsabilii ariilor curriculare:Matematică și științe, resp. comisia diriginți, responsabilul comisiei învățători, responsabilul comisiei educatori, consilier educativ.

**-Comisia de evaluare si asigurare a calității-responsabilul comisiei,** 3 cadre didactice , reprezentant Consiliu local-, reprezentant părinți.

**-Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență:** responsabil director , secretarul unitatii școlare, lucratorul desemnat, cadru didactic cu atributii de cadru tehnic P.S.I., cadre didactice ce acorda primul ajutor.

**-Comisia pentru controlul managerial intern:** președinte-directorul unitatii școlare, membrii-cadre didactice, secretarul comisiei.

**-Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:** responsabil director, membri: trei cadre didactice, reprezentant părinți, reprezentant elevi, consilier școlar, un reprezentant al primarului (invitat), un reprezentant al Consiliului Local (invitat)

**-Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică** este formată din 4 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

Art. 27.Fiecare cadru didactic va pregăti elevii apți de performanță pentru olimpiadele și concursurile școlare.

Art. 28.Membrii fiecărei Comisii și Catedre vor participa la simulările testărilor pentru admiterea la licee.

Art. 29.La începutul fiecărui an școlar, cadrele didactice vor face o analiză de nevoi privind dotarea cu material didactic.

Art. 30.Dosarul Comisiei Metodice cuprinde:

(1) Tabel cu membrii comisiilor

Nr. crt.	Numele și prenumele	Statut	Specialitatea	Vechime	Grad didactic (an)	Studii absolv	Ultimul stagiul de formare	Adresa Telefon	Obs	Activități în timpul anului
1.										

(2) Încadrarea:

Profesor	Cls. a V-a	Cls. a VI-a	Cls. a VII-a	Cls. a VIII-a	Extracurric. în normă	Total ore catedră	Extracurric.	Dirigenție

- CV model european membri catedrei.

- Planul anual de activitate al catedrei.

- Raport de activitate anual.

- Repartizarea responsabilităților în catedră.

- Tematica ședințelor de catedră (una pe lună).

- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.). - suporturile de curs pentru CDEOS;

- Planificările anuale, (individuale sau colective), planificarea calendaristică, planificari unitati de invatare;
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul).
- Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii.
- Graficul interesistențelor.
- Situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatca catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri).
- Programele școlare;
- Caiete sau fișe de evaluare/clase;
- Modele de teste de evaluare /clase;
- Schițe de lecții;
- Proiecte didactice/clase;
- Formarea continuă a cadrelor didactice
- Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar Art. 31.

Atribuții ale catedrelor și comisiilor metodice sunt:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor calendaristice anuale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

## VII. Consiliul Profesorilor Clasei

Art. 32. Consiliul Profesorilor Clasei se organizează de către profesorul diriginte. Consiliul clasei este alcătuit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă.

Art. 33. Acțiunile Consiliul Profesorilor Clasei se consemnează într-un registru special.

Art. 34. Participarea la ședințele Consiliului Profesorilor Clasei este obligatorie.

Absentarea repetată și nemotivată constituie abatere disciplinară.

Art. 35. Dacă la Consiliul Profesorilor Clasei se discută probleme ale elevilor, va fi invitat și un reprezentant al acestora, în persoana liderului clasei.

## VIII. Comisia pentru evaluare și asigurarea calității.

Art. 36. Comisia pentru evaluare și asigurarea calității este formată din 7 membrii:

- reprezentanți ai corpului profesoral
- reprezentanți ai părinților
- reprezentanți ai consiliului local

- reprezentant sindicat
- -reprezentantul elevilor

Comisia de evaluare și asigurare a calității are următoarele atribuții:

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de director, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce.
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

## IX. Părinții

Art. 37. Părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Art. 38. Părinții/ tutorii legali sunt răspunzători pentru întreaga activitate a copiilor lor în unitatea de învățământ și în afara ei – pregătirea pentru ore, frecvența participării la cursuri, ținuta, starea disciplinară etc.

### Comitetul de părinți al clasei

Art. 39. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/diriginte, care prezidează ședința.

Art. 40. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională a absolvenților
- ajută învățătorii/diriginții în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei
- atrage persoane fizice sau juridice care , prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a bazei materiale a clasii sau a unității de învățământ

Art. 41. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ prin învățător/diriginte

### Comitetul reprezentativ al părinților

Art. 42. Consiliul reprezentativ al părinților este format din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară/ statutul asociației

## X. Evaluarea rezultatelor elevilor- plan individualizat de învățare pentru fiecare elev

Art. 43. Consiliul de Administrație analizează de două ori pe an ritmicitatea evaluării elevilor.

După primele două săptămâni ale anului școlar se realizează evaluarea nivelului pregătirii elevilor.

Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderant practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut, ultimul calificativ/ notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Rezultatele la evaluări se dezbate în Comisiile de Catedră, dezbateri în urma cărora se stabilesc măsuri de ameliorare. La clasele cu rezultate mai slabe la învățătură, se vor face asistențe de către director, șefii comisiilor de catedră și reprezentanții CEAC.

Art. 44. Situația școlară anuală se comunică elevilor promovați în ultima zi de școală, iar elevilor corigenți după susținerea examenelor de corigență. Media generală se trece în carnetul elevilor începând cu ultima zi de școală și până în prima săptămână a anului școlar următor.

Art. 45. Examenul de corigență se monitorizează de către Directorul școlii.

Art. 46. Elevii amânați medical sau cei cu situația școlară neîncheiată își vor încheia situația școlară în perioada stabilită în prealabil în cadrul ședinței cu membrii Consiliului Profesoral.

## XI. Profesorii.

Art. 47. În incinta unităților de învățământ profesorilor li se interzice crearea, organizarea și funcționarea oricăror formațiuni politice sau alte activități de propagandă.

Art. 48. La data angajării în unitatea de învățământ, cadrul didactic este obligat să prezinte la secretariat actele solicitate. În caz contrar va fi plătit ca debutant.

Art. 49. În școală nu pot funcționa decât profesori cu temeinică pregătire profesională și de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, capabili să relaționeze corespunzător cu elevii, cu părinții și cu alte cadre didactice.

Cadrul didactic trebuie să-și respecte colegii, trebuie să comunice empatic, non-violent, să adopte un comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

**Li se interzice cadrelor didactice fumatul în prezența elevilor, în săli de clasă, curtea școlii, cabinete și laboratoare.**

Art. 50. Cadrele didactice vor întocmi planificările calendaristice anuale, vor planifica lecții de sistematizare a materiei parcurse urmărind ameliorarea rezultatelor învățării și consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

Art. 51. Cadrul didactic este permanent preocupat de implementarea reformei în procesul de predare-învățare și este obligat să participe la ședințele de catedră.

Art. 52. Cadrele didactice poartă toată responsabilitatea pentru situațiile statistice întocmite. Răspund de corectitudinea mediilor încheiate și au obligația de a opera corecturile pentru greșelile din cataloage, din inițiativă proprie, la cererea școlii sau la recomandarea comisiei numite pentru controlul cataloagelor.

Cadrul didactic informează dirigintele în legătură cu toate problemele care privesc elevii clasei.

Art. 53. Cadrul didactic are dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată școala, precum și cabinetele, laboratoarele, fiind preocupat de funcționalitatea acestora. Are datoria de a realiza mijloace de învățământ specifice disciplinei pe care o are în norma didactică. Profesorul răspunde de modul de utilizare și funcționalitatea dotărilor din cabinete, săli de clasă, laboratoare care i-au fost date în primire.

Profesorul de la ultima oră de curs părăsește sala de clasă împreună cu elevii, urmărind starea de curățenie a spațiului și funcționalitatea bazei materiale precum și traversarea străzii de către elevi.

Art. 54. Cadrul didactic este interesat de formarea sa continuă și participă la toate acțiunile organizate în acest scop de școală, inspectoratul școlar județean, Ministerul Educației, Institutul de Științe ale Educației și alte instituții abilitate.

Ținuta și comportamentul personalului angajat în școală trebuie să constituie un model pentru elevi.

Art. 55. Profesorul, este dator să întocmească planificările anuale în conformitate cu programele și să le supună aprobării catedrei de specialitate.

Art. 56. Profesorul va efectua instruirea periodică a elevilor privind respectarea regulilor de S.S..M și S.U., în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 57. Pentru rezultate deosebite privind pregătirea elevilor la Concursuri sau Olimpiade școlare cadrele didactice pot beneficia, cu aprobarea Consiliului de Administrație, de premii.

Art. 58. Prezența personalului didactic la orele de curs este obligatorie, iar înaintea fiecărei ore de activitate, în pauză, se vor pregăti materialele sau activitățile didactice necesare orelor.

Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență, să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise, înaintate Directorului școlii.

În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată.

Concediile medicale se anunța în 24 de ore și se depun la secretariatul școlii în termen de maximum 3 zile de la reluarea activității.

**Sunt interzise personalul didactic violentele de comunicare verbala și non-verbala.**

**Consumul de alcool în incinta școlii sau venirea la școală în stare de ebrietate se sancționează conform normelor Codului muncii.**

Art. 59. Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afara sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video, etc, cu condiția existenței consumabilelor necesare.

## **XII. Dirigintele/profesori pentru învățământ primar/învățători/profesori pentru educație timpurie/educatori.**

**Art. 60.** Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi. Profesorii diriginți vor fi numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație  
Dirigintele are următoarele atribuții:

### **1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;**
- b) activitatea consiliului clasei;**
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului/ fiecărui modul și ori de câte ori este cazul;**
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;**
- e) activități educative și de consiliere;**
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;**

### **2. monitorizează:**

- a) situația la învățatură a elevilor;**
- b) frecvența la ore a elevilor;**
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;**
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;**
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;**

### **3. colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv - educativ, care îi implică pe elevi;**
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;**
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;**
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;**
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;**
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;**
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;**

### **4. informează:**

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;**
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;**
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;**
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;**
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;**

- îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Profesorul diriginte/invatatorul mai are și următoarele atribuții:**

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează icrarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 61. Motivarea absențelor elevilor în baza unei cereri scrise, motivate, a părinților, pentru situații speciale, se face de către diriginte, cu aprobarea conducerii școlii.

Numărul orelor de învoire la cererea părinților nu poate depăși 40 ore de curs /an școlar.

Părintele are obligația de a anunța școala (dirigintele) în prima zi în care elevul absentează, iar cererea părintelui trebuie dată dirigintelui la reluarea activității elevului.

Aprobarea cererii de invoire este avizată de diriginte, apoi de către director și înregistrată la secretariatul unitatii.

Art. 62. Dirigintele are obligația de a se implica în amenajarea și dotarea clasei, în colaborare cu elevii și părinții acestora.

Art. 63. Lectoratele cu părinții se organizează după o tematică stabilită și avizată de Consilierul Educativ.

### XIII. Cadrele didactice de serviciu.

Art.64.Profesorul de serviciu răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor care îi revin.

Art. 65.Atribuțiile profesorului de serviciu care se adaugă la atribuțiile din procedurile privind accesul în unitate sunt următoarele:

#### **TRIBUȚII:**

##### **Profesorii de serviciu pe școală:**

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului școlar și afișat în cancelarie și pe hol la intrarea profesorilor.
2. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.
3. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea școlară cu 20 minute înainte de începerea orelor, după cum urmează: va fi prezent în școală între 7.50 și 14.00/15.00.
5. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 3 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în școala, unul la secretariat și unul care se afișează în cancelarie.
6. Preia registrul de procese verbale de la secretariat. Acesta va fi completat și predat la finalul programului directorului sau în lipsa acestuia secretariatului.
- 7.Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.
8. Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții îndrumând și controlând activitatea din școală.

9. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul .

10. La intrarea elevilor în școală profesorul de serviciu împreună cu îngrijitorul din școală verifică ținuta elevilor dacă este decentă (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, ținută provocatoare ș.a.) și dacă au asupra lor unul din însemnele distinctive ale școlii (uniforma școlară, carnetul de elev). Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor participa la cursurile școlare, însă vor fi anunțați părinții acestora.

11. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).

12. Profesorul de serviciu va anunța imediat directorul sau serviciul secretariat dacă s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul școlii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul verbal va fi adus la cunoștința diriginților elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.

13. În timpul pauzelor și al orelor în care nu are activitate didactică profesorul de serviciu urmărește activitatea din școală, în mod deosebit supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor. Acesta consemnează / intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, evenimente deosebite.

15. Profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.

16. Profesorul de serviciu cu acordul directorului, permite claselor la care la ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive să părăsească unitatea școlară.

17. Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.

18. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului în registrul de procese verbale.

19. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului.

20. Profesorul de serviciu se prezintă la începutul și sfârșitul programului de serviciu la director pentru discuții privind desfășurarea procesului de învățământ.

(2) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea șefului Comisiei educative (pentru fiecare nerealizare de atribuții).

#### XIV ELEVII

Art. 66. În conformitate cu toate reglementările în vigoare, poate avea calitatea de elev orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art. 67. Elevii școlii au obligații cu privire la nivelul propriu de pregătire și la comportamentul în școală și în afara ei, cât și în ce privește purtarea uniformei școlare achiziționată prin fonduri de la Bugetul Local al Primăriei Săcele.

Art. 68. Elevii care sunt în situația de abandon școlar, se pot reînmatricula după primul an de învățământ.

Art. 69. Elevii sunt obligați să fie în clase, la prima oră, cu 5 minute înainte de a suna de intrare. Accesul elevilor în școală se va realiza conform Procedurii de acces în școală.

Art. 70. Fiecare elev este obligat să intre în clasă în momentul în care sună de intrare.

În caz de întârziere motivată de maxim 15 minute, elevul poate intra în clasă cu acceptul cadrului didactic, fără să deranjeze, absența motivându-i-se la sfârșitul orei, de către profesorul de la ora respectivă. Dacă întârzierile se repetă, profesorul informează dirigințele pentru scăderea notei la purtare.

Art. 71. Rezultatele deosebite obținute de elevi la concursurile școlare vor fi premiate în conformitate cu Regulamentul acestor concursuri.

Art. 72. Elevul poate contesta rezultatele evaluării cu respectarea art 9 alin a-h conform STATUTUL ELEVILOR OME 5707/1 august 2024

Art. 73. Este interzisă introducerea în școală a țigărilor, băuturilor alcoolice, energizante, drogurilor, armelor, spray-urilor paralizante sau iritante sau a oricărui obiect care poate periclita siguranța elevilor sau care poate crea panică și dezordine. Se interzice consumul de substanțe interzise în școală. Incalcare acestui articol duce la scăderea notei la purtare la 6.

Art. 74. Sunt interzise elevilor violentele de comunicare verbala și non-verbala. Elevii care aduc injurii colegilor și cadrelor didactice vor fi sancționați, după gravitatea faptei, cu scăderea notei la purtare la 7 sau 6.

Art. 75. Elevii care, prin anunțuri telefonice anonime, prin afișe sau alte mijloace determină întreruperea cursurilor sau creează panică în rândul colegilor sau cadrelor didactice sunt sancționați cu scăderea notei la purtare la 6.

În aceeași situație se vor afla și elevii care, prin telefoane anonime sau scrisori aduc daune morale sau creează îngrijorări în rândul profesorilor și elevilor.

Art. 76. Elevii au dreptul de a folosi telefoanele mobile în timpul orelor de curs dar numai cu acordul cadrelor didactice în situația folosirii lor în procesul educativ (conf. art 15 lit. h din STATUTUL ELEVILOR OME 5707/1 august 2024)

Art. 77. Elevilor care absentează nemotivat li se scade câte un punct din nota la purtare pentru un număr de 20 absențe nemotivate/pe an.

Art. 78. Neprezentarea la examenele de corigență și la examenele prin care se încheie situațiile școlare amânate medical conduce la repctarea anului școlar.

Art. 79. Toți elevii școlii sunt obligați să frecventeze cursurile și să participe la toate activitățile organizate de școală.

Art. 80. Motivarea absențelor în baza adeverințelor medicale se face după prezentarea adeverinței medicale către diriginte, în maximum 7 zile de la începerea activității.

Art. 81. Elevii vor purta în permanență, obligatoriu, în curtea școlii și în clasă, uniforma școlara astfel:

-tricouri cu mânecă scurtă, cu mânecă lungă și hanorac de culoare albastru închis, inscripționate cu logo-ul școlii, fuste, pantaloni de culoare albastră/ncagră.

Art. 82. Este interzis elevilor să deterioreze bunurile din patrimoniul unității școlare, atât în sălile de clasă, cât și în spațiile comune. Cei vinovați vor suporta contravaloarea pagubelor produse. Această măsură este însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei. Elevii nu au voie pe terenul de sport decât sub supravegherea profesorului de educație fizică.

De asemenea elevilor le este interzis purtarea de bijuterii și alte accesorii care nu fac parte din uniforma școlara (fard, ruj, rimel, oja, cercei, blugi tăiați).

Elevii care încalca prevederile articolelor 81 și 82 vor fi primiți în școală, nu vor primi absente, vor fi instințati părinții de încălcarea dispozițiilor din regulament.

#### XV. Sancțiuni ale elevilor

Art. 83. 1) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal

Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare. Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)–h) nu se pot aplica în învățământul primar. Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)–h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)–h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale. Litera d) nu se aplica în învățământul primar.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

7) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357 - 1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(8) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare înaintea ședinței în care se decide sancționarea;

**ART. 84** Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care contestația se menține aceasta va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii.

## SANCTIUNI

**Art. 85** Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

### ART. 86

ABATEREA	SANCTIUNEA/MĂSURA DISCIPLINARĂ
<p><b>1) ABSENȚE NEMOTIVATE:</b></p> <p>▣ 20 absențe nemotivate</p> <p>▣ următoarele grupe de 20 absențe nemotivate</p> <p>▣ 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină</p>	<p>-scăderea notei la purtare cu un punct</p> <p>- scăderea notei la purtare cu câte un punct la fiecare 20 absente nemotivate</p> <p>- mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte</p>
<p><b>2) Lipsa unei comportări civilizate și nepurtarea uniformei:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o abatere</li> <li>- a doua abatere</li> <li>- repetarea abaterii</li> </ul>	<p>- observație individuală;</p> <p>-mustrare scrisă însoțită de anunțarea părinților</p>
<p><b>3) Deteriorare de bunuri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cu autor cunoscut</li> <li>- manuale gratuite nereturnate sau deteriorate</li> </ul>	<p>- înlocuirea bunurilor pe cheltuiala acestuia ;</p> <p>- înlocuirea manualului sau plata acestuia;</p>
<p><b>4 ) Distrugerea intenționată a bunurilor școlii</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mustrare scrisă însoțită de scaderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei</li> <li>- imputarea bunurilor distruse;</li> </ul>
<p><b>5 ) Intârzierea frecventă la oră</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- observație individuală</li> <li>- absentă nemotivată</li> </ul>
<p><b>6) Deplasarea în afara școlii în timpul programului:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o abatere</li> <li>- a doua abatere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-mustrare scrisă însoțită de scaderea notei la purtare cu un punct pentru continuarea abaterii</li> <li>- instiintarea părinților ;</li> </ul>
<p><b>7) Furturi de la colegi sau din patrimoniul școlii</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-mustrare scrisă și scaderea notei la purtare cu 1-3 puncte în funcție de gravitatea faptei ;</li> <li>- recuperarea daunelor ;</li> <li>- anunțarea organelor competente ;</li> </ul>
<p><b>8) Neanunțarea unei situații deosebite (conflict, agresiune): a prezenței în clădirile sau în curtea școlii a unor persoane suspecte; existenței unor pachete, bagaje sau alte obiecte lăsate fără supraveghere.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- discutarea situației în cadrul Consiliului de administrație;</li> <li>- mustrare scrisă a elevilor implicați</li> </ul>

<p><b>9) Inregistrarea orei ( cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) si difuzarea ei fara acordul profesorului</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- o abatere</li> <li>- a doua abatere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- confiscarea aparatului conform procedurii si predarea acestuia parintilor</li> <li>1 punct scazut la purtare</li> <li>-mustrare scrisa si scaderea notei la purtare cu 2-3 puncte ( difuzarea materialului inregistrat pe internet sau in alte medii constituie circumstante agravante )</li> </ul>
<p><b>10 ) Staționarea pe holuri după ce s-a sunat;</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-observatie individuala</li> <li>- la repetarea abaterii mustrare scrisa si</li> <li>-scaderea notei la purtare cu 1 punct</li> </ul>
<p><b>11) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare</b></p>	<p>În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă elevul deranjează activitatea din timpul orelor constant, se propune și scăderea notei la purtare.</li> </ul>
<p><b>12 Nerespectarea îndatoririlor elevului de serviciu pe clasă :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-observatie individuala</li> <li>- la repetarea abaterii mustrare scrisa</li> </ul>
<p><b>k) Introducerea în școală a aparatului electronice fără acordul conducerii școlii și fără supravegherea unui cadru didactic</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-observatie individuala</li> <li>-la a doua abatere mustrare scrisa si scaderea notei la purtare cu un punct</li> </ul>
<p><b>13) Manifestări agresive atât în comportament, cât și în limbaj față de colegi sau profesori însoțite de jigniri; bullying:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- observatie individuala</li> <li>- consiliere individuală la psihologul școlar</li> <li>-mustrare scrisa si scadere notei la purtare cu 1-3 puncte in functie de gravitatea situatiei</li> </ul>
<p><b>14) Aducerea la școală a obiectelor potențial periculoase (arme, spray-uri paralizante, lacrimogene, petarde, pocnitori, alte obiecte tăioase).</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mustrare scrisa si scăderea notei la purtare in functie de gravitatea faptei</li> <li>-consiliere individuală</li> </ul>
<p><b>15) Distrugerea documentelor școlare (cataloge, carnete, foi matricole)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-mustrare scrisa si scaderea notei la purtare sub 7;</li> <li>- consiliere individuală</li> </ul>
<p><b>16) Aducerea și difuzarea în școală de materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mustrare scrisa si scăderea notei la purtare sub 7;</li> <li>- consiliere individuală la consilierul școlar.</li> </ul>
<p><b>17) Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității sau frecvența la cursuri a elevilor; blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mustrare scrisa si scăderea notei la purtare sub 7 cu discutarea în Consiliul profesoral;</li> <li>- consiliere individuală la psihologul școlar.</li> </ul>

18) Deținerea și consumarea în perimetrul școlii de droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc	- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei; - consiliere individuală la consilierul școlar.
19) Jignirea cadrelor didactice, a personalului administrativ și de serviciu (savarsirea în public de fapte, acte sau gesturi obscene, profararea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări cu acte de violență)	-mustrare scrisă și scăderea notei la purtare sub 7 în funcție de gravitatea faptei; -consiliere individuală la consilierul școlar
20) Falsificare a notelor / absentelor în catalog	- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare sub 7; - consiliere individuală la consilierul școlar.
21) Complicitate la falsificarea și trecerea notelor în catalog	-mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte
22) Posedarea și difuzarea de materiale cu caracter pornografic	- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare sub 7; - consiliere individuală la consilierul școlar.
23) Practicarea jocurilor de noroc la școală	-mustrare scrisă și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptelor;
24) Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii și în afară	-mustrare scrisă și scăderea notei la purtare sub 7; - consiliere individuală la consilierul școlar.
25) Postarea fără acordul direcțiunii în spațiul școlii de afișe, inscripții, manifeste cu conținut denigrator care afectează imaginea școlii	- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea faptei; -pentru abateri repetate, scăderea notei la purtare cu 3 puncte
26) Încălcarea repetată și cu violență a prevederilor din ROI și ROFUIP și a legii nr.198/2023	- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare în conformitate cu abaterea -consiliere individuală la consilierul școlar.

Art. 87. Este interzisă cu desăvârșire constituirea și manifestarea de grupuri (găști) cu comportament provocator în perimetrul școlar și proximitatea spațiilor școlare. Manifestările de agresivitate (verbală, fizică, bullying) față de colegi se pedepsesc cu scăderea notei la purtare.

Art. 88. Deranjarea repetată a orelor se va sancționa cu scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, de către Consiliul profesorilor clasei.

Art. 89. Practicarea jocurilor de noroc în școală se sancționează cu scăderea notei la purtare sub nota 7.

Art. 90. Consumul de alcool în incinta școlii sau venirea la școală în stare de ebrietate se sancționează cu scăderea notei la purtare la nota 6.

Art. 91. Este interzis elevilor introducerea în școală a țigărilor, armelor, sprayurilor paralizante sau iritante și a altor materiale care periclitizează siguranța elevilor sau a cadrelor didactice. De asemenea, este interzisă părăsirea școlii de către elevi în timpul programului.

Abaterile repetate se vor sancționa cu scăderea notei la purtare până la 6 în funcție de gravitatea faptei.

## XVI. PARTENERII EDUCAȚIONALI

### 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

ART. 94. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**ART. 95.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces și cu acordul conducerii unității școlare, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor /educatoarea /învățătorul /institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

**ART. 96.** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru educație timpurie/primar/profesorul diriginte.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

### **XVII . Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**ART. 97** (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult și anunță cadrul didactic.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Părintele va însoți preșcolarul/elevul până la urcarea în microbuzul școlar și îl va prelua din stația în care va opri microbuzul la întoarcere. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(9) Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

### **XVIII COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI**

**ART. 98** (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru educație timpurie/sau prof. învățământ primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie /profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

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

(6) Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

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

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

(7) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

(8) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

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

## **XIX. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR**

### **ART.99.**

1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

**ART. 100.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

## **XX. CONSILIUL ELEVILOR**

**ART. 101** În fiecare unitate de învățământ se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

**ART. 102** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.
- m)

## **XXI Contractul educațional**

### **ART. 103**

- (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament.
- (3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (4) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

## **XXII. PERSONALUL DIDACTIC (de predare și didactic auxiliar) ȘI ADMINISTRATIV**

**ART. 104** Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

**ART. 105** Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

**ART. 106** Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

**ART. 107** Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

**ART. 108** În primele două săptămâni de școală cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale. În cursul anului școlar autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.

**ART. 109** În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

**ART. 110** Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare .

**ART. 111** Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc , de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.

**ART. 112** Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs.

**ART. 113** Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență și de a consemna în aceasta titlul lecției.

**ART. 114** Cadrele didactice au obligația de a aduce fișa cu analizele medicale în perioada 1-17 septembrie a anului în curs.

**ART. 115** Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unității.

**ART. 116** Întreg personalul școlii are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

**ART. 117** Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic în conformitate cu metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.

**ART. 118** Aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se face cu calificative la învățământul primar și cu note de la 10 la 1 la învățământul gimnazial.

**ART. 119** Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare , numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

**ART. 120** Rezultatele lucrărilor scrise semestriale ( la obiectele la care acestea se dau ) vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă .

**ART. 121** Situația școlară se va încheia conform OME nr.5726/2024.

**ART. 122** Învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

**ART. 123** Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie numai cu cerneală roșie după care se va aplica sigiliul școlii și semnătura directorului școlii. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

**ART. 124** Toate cadrele didactice împreună cu secretarul școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.

**ART. 125** Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.

**ART. 126** În primele 15 zile ale anului școlar vor fi completate , actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili învățătorii și diriginții elaselor.

**ART. 127** Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie , școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

**ART. 128** Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate , cu aprobarea conducerii școlii , pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplínirii cu cadru didactic de specialitate.

**ART. 129** Cadrele didactice în general , învățătorii și profesorii diriginți în special, au obligația de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice și sportive , concursuri, serbarea școlii etc.

**ART. 130** Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată.

**ART. 131** Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte sau un elev, responsabil financiar care se va ocupa de gestionarea temporară a unor fonduri bănești

**ART. 132** Se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

**ART. 133** Se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.

**ART. 134** Se interzice categoric tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activității de predare- învățare.

**ART. 135** Învățătorii și profesorii care au ultima oră din schimb au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu. Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.

**ART. 136** Toți învățătorii și profesorii dirigenți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei, și vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.

**ART. 137** Cadrele didactice stagiare se vor pregăti zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii școlii pentru avizare.

**ART. 138** Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor.

**ART.139** Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

**ART. 140** Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie și de a se conforma necondiționat.

**ART. 141** Toate cadrele didactice vor urmări conținutul fișei postului și contractul colectiv de muncă și vor respecta legislația în vigoare.

**ART. 142** Profesorii/ învățătorii au obligația efectuării serviciului pe școală.

**ART. 143** Profesorul care absentează de la ore din diferite motive (obiective sau subiective) este obligat să anunțe cu 1-2 zile înainte conducerea școlii pentru a se lua măsurile corespunzătoare (exceptând cazuri neprevăzute). Profesorii pot solicita învoirea numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplینirii cu cadru didactic de specialitate.

**ART. 144** ÎNGRIJITORUL îndeplinește următoarele sarcini:

- a. asigură curățenia localului, curții și grădinii școlii și supraveghează deplasarea elevilor spre toalete în pauză.
- b. realizează curățenia și dezinfecți zilnică a sălilor de clasă, a cabinetelor și laboratoarelor (după graficul de dezinfecție)
- c. spală holurile în timpul orelor de curs
- d. asigură curățenia permanentă (spălat, dezinfectat) și supraveghează în fiecare pauză grupurile sanitare (spălat, dezinfectat)
- e. spală soclurile și parchetul săptămânal, șterge geamurile claselor și holurilor odată pe lună sau ori de câte ori este nevoie.
- f. realizează curățenia generală a spațiului școlii în fiecare vacanță școlară.
- g. asigură curățenia permanentă a locului special amenajat pentru depozitarea gunoiului și în curtea școlii, mătură curtea școlii la începutul fiecărei săptămâni sau ori de câte ori este nevoie.
- h. Asigură securitatea școlii prin închiderea ușilor, ferestrelor, surselor de apă și energie electrică.
- i. Păstrează și răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în gestiunea sa.
- j. Aduce la cunoștința conducerii orice defecțiune apărută, deteriorarea/dispariția obiectelor de inventar din școală
- k. Respectă normele de securitate și sănătate a muncii în vigoare și măsurile de aplicare a acestora
- l. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate a muncii.
- m. Aduce imediat la cunoștința șefului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă.
- n. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, acordat conform Normativului intern, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

- o. Nu folosește produse volatile sau inflamabile la curățarea interioarelor .
- p. Verifică din punct de vedere tehnic aparatele și ustensilele cu care urmează să lucreze înainte de începerea lucrului.
- q. Verifică starea prizelor, starea cordoanelor de alimentare , a fișelor de curent (ștecherelor) înainte de utilizarea aparatelor acționate electric; se interzice utilizarea conductorilor neizolați sau montați neregulamentar (improvizații electrice).
- r. Utilizează la spălatul geamurilor numai scări standardizate, corespunzătoare operațiilor respective; este interzisă folosirea scârilor uzate și fixarea acestora direct pe geam.  
Nu părăsesc locul de muncă fără aprobarea directorului
- s. Nu introduce și nu consumă în unitate băuturi alcoolice sau facilitează săvârșirea acestor fapte; persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate și li se aplică sancțiunile prevăzute de lege.
- t. Participă la instructajele de securitate și sanătate a muncii și la controlul medical periodic organizat de unitate.
- u. Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie acordate în caz de accidentare.
- v. Acordă ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate.

**ART. 145 PERSONALUL DE PAZĂ** are următoarele îndatoriri:

- a. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.
- b. În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:
- c. să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- d. să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- e. să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- f. să informeze responsabilul cu probleme de pază și conducerea unității în legătură cu producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile luate;
- g. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- h. în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- i. să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- j. să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- k. să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- l. să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție cu care este dotat;
- m. să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- n. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- o. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- p. să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- q. să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite , orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- r. să respecte consemnul general și particular al postului.

**În timpul serviciului , personalului de paza ii este interzis :**

- a) să părăsească postul încredințat ; în cazul în care lucrătorul de pază care trebuie să-l schimbe nu se prezintă la serviciu (sau întârzie), raportează șefului ierarhic și continuă executarea serviciului până la înlocuirea sa regulamentară ;
- b) să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndatoririle sale de serviciu;
- c) să primească vizite particulare , inclusiv membrii de familie;

- d) să folosească mijloacele de comunicație (telefon , xerox, fax, etc.) în scopuri personale și convorbiri în afara sarcinilor de serviciu;
- e) să folosească materialele din dotare în alte scopuri decât pentru aparare sau imobilizare dacă situația impune și respectarea prevederilor legale privind folosirea acestora;

## **XXII Răspunderea disciplinară și patrimonială**

### **ART. 146**

- 1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.
- 2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
  - observație scrisă;
  - avertisment;
  - diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
  - suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
  - destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
  - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- 3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.
- 4) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității;
- 5) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Persoanele sancționate încadrate în unitatea de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratului școlar și din Ministerul Educației și Cercetării Științifice, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației și Cercetării Științifice

Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

## **XXIII. TRANSPORTUL ELEVILOR**

- **ART.147.**Transportul elevilor participanti la activitatile extrascolare, concursuri care se desfășoara in afara localitatii, se realizeaza cu microbuzul scolar. Elevii sunt instruiti cu privire la normele ce trebuie respectate pe durata transportului. Cadrul didactic insotitor este responsabil de transportul elevilor si detine lista elevilor care sunt transportati. Pe parcursul transportului la și de la unitatea de învățământ, elevii vor respecta măsurile generale de conduită prevăzute de normele aprobate pentru transportul în comun. Șoferul autobuzului școlar și personalul de însoțire vor respecta măsurile generale de protecție. Autobuzul va fi aerisit și dezinfectat temeinic după fiecare cursă.

## **XXIV. TRANSFERUL ELEVILOR**

**ART.148.**Transferul elevilor dintr-o unitate scolară în alta se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul, motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

## **XXV. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**

**ART.149.** Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și

iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;

b) angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;

c) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;

d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;

e) în locurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității de învățământ.

**ART.150.** În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

a) fumatul;

b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;

c) intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;

d) ieșirea din localul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;

e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;

f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil demuncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;

g) sustragerea de bunuri din unitatea școlară;

h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;

i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparatului, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;

j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;

k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

## **XXVII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**ART. 151.** Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

(1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnic, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**ART.152.**

(1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**ART. 153.** Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei-credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

**ART. 154.** Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Muncă aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

**ART. 155.**

(1) Se asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:

- a. relațiile de muncă;
- b. accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;
- c. participarea la luarea deciziilor.

**ART. 156.** Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

**ART. 157.** Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune

**ART. 158.** Salariații, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

**ART. 159.** La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

**ART. 160.** Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă.

## **XXVIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

### **Secțiunea I - Drepturile și obligațiile unității de învățământ. Conducerea unității de învățământ**

**ART. 161.** Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;

**ART. 162.** Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, director. În exercitarea atribuțiilor ce le revin consiliul de administrație și directorul conlucrează cu: Comisia pentru Evaluarea și asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare În Cariera Didactică (CFDCD) consiliul profesoral, cu Consiliul Reprezentativ al părinților, organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

**ART. 163.** Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

**ART. 164.** Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titulare și suplinitoare, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației.

**ART. 165.** Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**ART.166.** Comisiile permanente și temporare funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**ART.167.** Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**ART.168.** Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului anual.

**ART.169.** Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- b) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară;
- c) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv-educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;
- e) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- f) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- g) să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023.
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;
- j) alte obligații prevăzute de ROF.

## **Secțiunea a II-a - Drepturile și obligațiile angajaților**

**ART.170.**

Angajații unității de învățământ au următoarele **drepturi**:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d) la sănătate și securitate în muncă;
- e) de acces la formarea profesională;
- f) la informare și consultare;
- g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- h) la protecție în caz de concediere;
- i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de Legea Învățământului Preunivers, Contractul colectiv de muncă

**ART. 171.** Angajații unității de învățământ au următoarele **obligații**:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
- b) să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului de ordine interioară;

- e) să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să înștiințeze conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- h) să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- i) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- j) să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste corectitudine în raporturile cu acestea;
- k) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- l) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- m) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- n) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- o) personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări
- p) să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului, anexată la prezentul regulament;
- q) să prezinte spre aprobare planificările anuale directorului școlii în termenul stabilit;
- r) să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;
- s) să asigure securitatea documentelor școlare;
- ș) să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.)
- t) să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare;
- ț) să organizeze activitatea în cadrul comisiei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;
- u) să înștiințeze din timp conducerea școlii în situația în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absentarea de la activitatea didactică sau de la activitățile cuprinse în programul școlii;
- v) să fie prezent la școală cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității;
- w) să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;
- x) să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;
- y) să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor.

**ART. 172. Nu este permis angajaților:**

- a) să absenteze nemotivat de la activitățile școlare;
- b) să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;
- c) să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
- d) să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;
- e) să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
- f) să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;
- g) să învoiască elevii de la activitățile didactice, fără aprobarea conducerii școlii sau a dirigintelui;
- h) să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a altor persoane neavizate documentele școlare;

- i) să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii unității;
- j) să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;
- k) să fumeze în spațiile de învățământ;
- l) să utilizeze telefonul în timpul orelor, pentru alte motive decât cele didactice
- m) să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație;
- n) să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă);
- o) să motiveze absențele din catalog la o disciplină pe care nu o predă, în afara cazului când este dirigintele clasei;
- p) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- q) să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și a colcgilor;
- r) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare.

**ART. 173.** Serviciul profesorilor pe școală se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului și se desfășoară în toate spațiile de învățământ, între orele 7, 50 -15,00.

Graficul este realizat de către comisia de întocmire a schemelor orare și a graficului serviciului peșcoală și aprobat de către Consiliul de Administrație

**ART.174.** Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

- a) Urmăresc respectarea programului zilei (intrarea/ieșirea la timp de la ore);
  - b) Verifică ținuta elevilor
  - c) Supraveghează activitatea elevilor în pauze;
  - d) Efectuează controale periodice la intrarea elevilor, pe holuri și în curtea școlii;
  - e) Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă;
  - f) Semnalează situațiile care impun intervenția conducerii școlii: suplinirea profesorilor, remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încalcă grav disciplina școlară;
  - g) Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire;
  - h) Indrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii, după legitimarea acestora în prealabil;
  - i) Interzic intrarea în unitate a persoanelor care nu au legătură cu activitatea școlii și care au intenții vădite de perturbare a acesteia;
  - j) Nu părăsesc programul de serviciu fără a anunța conducerea școlii;
  - k) Verifică cataloagele după terminarea activității și asigură securitatea acestora;
  - l) Urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;
  - m) Anunță conducerea școlii în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;
  - n) În cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-și poate desfășura serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea școlii.
  - o) Nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii
- Organizarea serviciului se face în zilele când elevii sunt în activitate pe baza planificării întocmite de comisia cu asemenea responsabilitate

**ART.175.**Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului școlar, aprobat în CA și afișat în cancelarie.

**ART.176.**Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă acesta are motive bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu alt cadru didactic; profesorul de serviciu poate să-și găsească și singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.

**ART.177.** Cadrul didactic de serviciu va preda serviciul prin transmiterea scrisă (proces verbal)a tuturor evenimentelor derulate în timpul serviciului.

#### **ART.178. Recompense**

În funcție de alocațiile bugetare și prevederile actelor normative în vigoare, personalul didactic și personalul didactic auxiliar al școlii poate beneficia de:

- a) gradație de merit;
- b) distincții și premii ;

Nu vor beneficia de recompense angajații care:

- a) au absențe nemotivate;
- b) au fost sancționați;
- c) nu și-au îndeplinit atribuțiile de serviciu: completarea documentelor școlare, efectuarea serviciului pe școală, participarea la activitățile școlare (comisii, consilii profesionale, activități cultural- educative), întârzieri repetate la activități, nerespectarea termenelor de predare a documentelor școlare, superficialitate în exercitarea calității de profesor diriginte.

#### **ART.179. Sancțiuni**

Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției personalul didactic și personalul didactic auxiliar al școlii poate fi sancționat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor.

Dacă fapta săvârșită constituie, potrivit legilor penale, infracțiune, atunci făptuitorii vor fi sancționați conform legilor în vigoare și vor fi sesizate organele competente. Sancțiunile care se pot aplica sunt:

- a)avertisment scris;
- b)diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni, în funcție de gravitatea abaterii;
- c)suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d)suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e)desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

### **XXIX. DISCIPLINA MUNCII. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

#### **Secțiunea I- Timpul de muncă**

**ART.180.**Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește prestează muncă sau se află la dispoziția școlii și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

- (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă (personal didactic, personal auxiliar și personal nedidactic) este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică, cu respectarea prevederilor Legii nr.198/2023 Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată.
- (3) Programul de lucru al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic care participă la desfășurarea procesului didactic este stabilit de conducerea unității de învățământ.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Salariații pot presta muncă suplimentară cu acordul lor cu excepția cazului de forță majoră. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu aprobarea prealabilă a conducerii școlii. Timpul prestat peste programul normal de lucru va fi compensat cu timp liber corespunzător sau va fi plătit, corespunzător cu reglementările legale în vigoare.

### **Secțiunea a II-a - Sărbătorile legale**

#### **ART.181.**

Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt: - 1 si 2 ianuarie; - 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane; - Vinerea Mare, ultima zi de vineri inaintea Pastelui; - prima si a doua zi de Pasti; - 1 mai; - 1 iunie; - prima si a doua zi de Rusalii; - Adormirea Maicii Domnului; - 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei; - 1 decembrie; - prima si a doua zi de Craciun; - doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

### **Secțiunea a III-a - Concediul de odihnă**

#### **ART.182.**

(1) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de cel puțin 62 de zile lucrătoare, conform prevederilor Legii nr.198/2023 Legea Învățământului Preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. 4., efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în cazuri deplin justificabile ce țin de desfășurarea activității (cu emiterea de documente justificative).

În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite conform legii și contractului

(6) colectiv de muncă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, iar, pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată conform reglementărilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă

### **Secțiunea a IV-a - Concedii fără plată**

#### **ART.183.**

(1) Personalul didactic beneficiază de concediu fără plată în condițiile Legii nr. 198/2023, Legea Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii 53/2003 Codul muncii, republicată.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu fără plată în condițiile Legii 53/2003 Codul muncii, republicată.

(3) În perioadele de valabilitate a contractelor colective de muncă, concediile fără plată se acordă în conformitate cu prevederile acestora.

### **XXX. ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

## Secțiunea I - Abateri și sancțiuni disciplinare

**ART.184.** Abaterca disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

**ART.185.** Abaterile disciplinare pot fi următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ;
- c) neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a servietelor, sacoșelor, coleteloretc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;
- d) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și ecusonul de identificare;
- e) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- f) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- g) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- h) lăsarea nesupravegheată, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- i) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- j) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
- k) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- l) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- m) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- a) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
- b) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
- c) încălcarea disciplinei tehnologice;
- d) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
- e) alte abateri prevăzute de lege.

**ART. 186.** În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 -Codul muncii, administratorul unității de învățământ este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acestuia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

**ART 187.**

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

**ART.188.**

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**ART.189.** Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;

- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

## **XXXI. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**ART.190.** Ca urmare a sesizării conducerii unității de învățământ cu privire la săvârșirea unei abateri

(1) disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, R.I., contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al unității de învățământ sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărățile în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, lăcererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe carea comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Instituția de învățământ să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(8) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

## **ART.191.**

(1) În baza propunerii comisiei de disciplină, unitatea de învățământ va emite decizia de sancționare.

(2) Instituția de învățământ stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

f) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat.

(3) Instituția de învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

## **ART. 192.**

(1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, RI sau contractul colectiv de muncă aplicabil, careau fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **XXXII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

### **ART.193. Scopul criteriilor de evaluare**

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevădeau evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

### **ART.194.**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

### **ART.195. Evaluarea personalului unității școlare**

(1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității/instituției de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ. Componenta și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității/instituției de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității/instituției de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

### **ART.196.**

(1) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată..

(2) La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal

### **ART.197. Aplicabilitatea procedurii de evaluare**

(1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape: a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat

pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autocvaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autocvaluare. b) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

(2) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ

**ART.198.** Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții:

- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul școlar pentru care se face evaluarea.
- (2) Perioada de evaluare este stabilită conform legislației în vigoare
- (3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 90 de zile în cursul perioadei evaluate, iar încadrarea să fie de minim  $\frac{1}{2}$  din normă.

### **XXXIII. PREVENIREA ȘI COMBATAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DICRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

**ART.199.** În unitatea de învățământ se va implementa obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Mecanismul va fi detaliat în Regulamentul de ordine interioară și va fi comunicat repetat elevilor și personalului școlii.

1.1.1 Personalul UI este obligat să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul UI.

1.1.2 În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul UI și elevii utilizează fișa de identificare din anexa nr. 3.

1.1.3 În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul UI are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul UI folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului UI îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul UI nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

1.1.4 La locul săvârșirii faptei, personalul UI are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

1.1.5 Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.

1.1.6 Personalul UI este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

1.1.7 Personalul UI este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

1.1.8 La nivelul unității de învățământ se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate.

Personalul UI se asigură că:

- măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

1.1.9 La nivelul UI, pentru elevi, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socioemoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen;
- transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

1.1.10 În managementul tuturor cazurilor de violență și al situațiilor corelate se va avea în vedere faptul că rareori se constată forme unice de violență asupra copilului; de regulă, situațiile sunt complexe (abuz fizic și emoțional, abuz fizic, sexual și emoțional ș.a.m.d.). Pentru o abordare simplificată a intervenției, se selectează cea mai gravă formă pe care a suferit-o copilul, eventual, cea care se constituie și în infracțiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.

1.1.11 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UI, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

1.1.12 Directorul UI aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UI. Întreg personalul UI are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului școlar.

1.1.13 În paralel cu managementul de caz, directorul UI convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire și reducere a violenței al UIP, dacă este cazul, și să

inițieze activități de prevenire la nivelul UI.

1.1.14 CPEV analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

– cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;

– lipsa unei legături bazate pe încredere a elevilor cu personalul didactic;

– presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;

– promovarea exagerată a competitivității între elevi;

– tolerarea de către personalul UI a etichetării/ discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);

– condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în UI;

– lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul UI.



1.1.15 CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului (anexa nr. 4).

1.1.16 La solicitarea ISJ, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

1.1.17 La solicitarea structurilor de siguranță școlară din cadrul IGPR (MAI), ISJ trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul județului, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

1.1.18 La finalul anului școlar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

1.1.19 Nerespectarea prezentei proceduri de către personalul UI constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

1.1.20 Directorul și/sau personalul UI informează elevii care devin victime ale unor situații de violență și părinții acestora cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar, conform prevederilor art. 65 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică și modalitățile de înscriere în Programul național de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19 „Din grijă pentru copii”.

1.1.21 Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toți membrii personalului UI. Profesorii pentru învățământ primar și profesorii diriginți organizează periodic cu elevii activități adaptate la vârsta lor pentru înțelegerea fenomenului violenței și a impactului acestuia asupra tuturor celor implicați, copii și adulți.

1.1.22 În managementul cazurilor de violență se aplică prevederile emise pentru punerea în aplicare a art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, referitor la sistemul de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor. CPEV preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar în temeiul Ordinului ministrului educației și cercetării 4.343/2020.

1.1.23 **Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență** este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii

specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

1.1.24 La nivelul unității de învățământ, elevii, cadrele didactice, părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

1.1.25 Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin *metode de sesizare confidențială*, cât și prin *metode de sesizare anonimă*, care vor fi aduse la cunoștința elevilor, cadrelor didactice, părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

## 1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- *direct*: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/ profesorului/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ; *în scris*: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului, pe care o predă personal învățătorului/ profesorului/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin fax la sediul unității;
- *prin intermediul telefonului*: la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

## 2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- *Email-ul anonim*: a fost creată o adresă de e-mail dedicată ([sesizare.violenta.sacele@gmail.com](mailto:sesizare.violenta.sacele@gmail.com)) și poate fi folosit acest serviciu de e-mail anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

-prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul de la secretariat (**Sugestii, Reclamații, Sesizări fapte de violență, Sesizări încălcări ale codului de etică**).

1.1.26 Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a victimei violenței (cel puțin numele și clasa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

1.1.27 Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

#### **XXXIV. ACCESUL ÎN UNITATE AL PREȘCOLARILOR, ELEVILOR, PERSONALULUI ANGAJAT ȘI PERSOANELOR STRĂINE**

##### **ART. 200 ACCESUL ELEVILOR/PREȘCOLARILOR ȘI PERSONALULUI ȘCOLII**

1. Accesul elevilor de face pe la POARTA 2 (intrarea elevilor), în intervalul orar 7.50-8.10 pe baza carnetului de elev și a uniformei școlare (tricou cu mânecă scurtă/lungă/hanorac albastru cu logo-ul unității școlare și fustă /pantaloni albastru/ negru), sub directa îndrumare a profesorului de serviciu.
2. Accesul personalului angajat se face pe la POARTA 1 (intrarea profesorilor).
3. Accesul în grădiniță se realizează pe intrarea principală în intervalul orar 8.00-8.30
4. Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

Nota. Se completează cu următoarele articole și reguli din ROFUP:

- a) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă la rubrica absențe.
- b) Se interzice cadrelor didactice să dea afară elevii de la orele de curs.
- c) Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face în situații bine motivate, cu aprobarea cadrului didactic, respectiv a dirigintelui/ a profesorului de serviciu/ a directorului, elevul/preșcolarul fiind însoțit, obligatoriu, de către un părinte/reprezentant legal. Elevii nu pot părăsi incinta școlii fără a fi însoțiți de un adult membru al familiei, sau persoană desemnată de aceștia să preia copilul de la școală. În pauze, este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii.
- d) La finalul programului școlar elevii din clasele primare/preșcolarii trebuie preluați de la învățătorul/educatorul clasei/grupeii de către părinte/reprezentant legal. În cazul în care aceștia sunt preluați de alte persoane decât de un părinte/tutore/ aparținător legal, părintele are obligația de a informa cadrul didactic, de a preciza numele persoanei care preia copilul, eventual alte informații care duc la identificarea celui desemnat să preia copiii. În cazul elevilor care locuiesc în proximitatea școlii pe care nu îi preiau părinții la sfârșitul programului, părinții vor înainta către conducerea școlii o declarație pe propria răspundere referitoare la acest aspect. Elevii care se deplasează cu microbuzul școlii vor fi îmbarcați în microbuz de către învățător și vor fi preluați la coborârea din microbuz de către părinte/reprezentant legal.
- e) Accesul în școală în zilele de sâmbătă, duminică, precum și după terminarea programului este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii.

##### **ART. 201 ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE**

1. Se interzice tranzitarea perimetrului școlii de către persoanele străine; personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc. se legitimează; accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și a elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei pe durata prezenței acestora în incinta unității. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.
2. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) se face prin intrarea principală a școlii, numită în continuare punct de control, și este

- permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de director în acest scop (secretarul unității școlare/îngrijitorul de la grădiniță).
3. Personalul menționat la punctul 2 va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în școală.
  4. Personalul administrativ/profesorul de serviciu va îndruma vizitatorul în holul de așteptare/sau holul de la cancelarie în vederea întâlnirii cu persoana vizată, pe care o anunță.
  5. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii, privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 4, fără acordul directorului școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
  6. Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală, în orele de consultație ale diriginților, în programul de lucru cu publicul al secretariatului.
  7. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:
    - a) La solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/ învățătorului/ educatorului/ directorului;
    - b) La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic din școală;
    - c) Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii sau cu profesorul diriginte/directorul școlii;
    - d) La întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/directorul școlii;
    - e) La diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
    - f) Pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;
  8. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;

#### **XXXIV. DISPOZITII FINALE**

**ART. 202** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

#### **ART. 203**

(1) În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile

se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**ART. 202** În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate

**ART. 203** Regulamentul de Organizare și Funcționare se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat de Consiliul de Administrație .

**ART. 204** Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

**ART. 205** La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare din anul școlar anterior.

**ART. 206.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare începând cu data de....., data la care acesta a fost aprobat în Consiliul de Administrație și este valabil până la apariția unor noi modificări sau completări care ulterior vor fi aprobate de Consiliul de Administrație.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii va fi coroborat cu Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație.

Echipe de revizuire a Regulamentului de Organizare și Funcționare al școlii:

prof. Belecciu Alina- director

prof. Sima Roxana

prof. inv. primar Voinea Iuliana

prof. Oprea Daniela