

Școala Gimnazială  
Com. Rogova  
Jud. Mehedinți  
Telefon: 0252.353038  
e-mail: [scrogova@yahoo.com](mailto:scrogova@yahoo.com)  
[www.scoalarogova.ro](http://www.scoalarogova.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

H.C.A. nr. 60/30.08.2022

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ ROGOVA

*an școlar 2022- 2023*

*Comisia de revizuire:*

Director, Prof. Dovlete Claudiu George

Prof. Meleancă Emilia Fely

Prof. Cioară Narcis

Reprez. Comitet de părinți. Ariciu Violeta



## CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

### ART. 1

(1) Prezentul regulament, prevederile art. 94 alin. (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Ordinului ministrului educației nr. 3.505/2022 privind structura anului școlar 2022—2023, referatul de aprobare nr. 1.666/DGIP din 21.06.2022 al proiectului de ordin pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare, conține prevederi specifice privind organizarea Școlii Gimnaziale Rogova - Mehedinți

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Gheorghe Rogova se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar ale elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Rogova, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Rogova, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Rogova se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(6) Educatorii-puericultori/Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționarea unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

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

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

(10) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

(11) Școala Gimnazială Rogova este o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) și următoarele elemente definitorii:

- Act de înființare,
- Patrimoniu,
- Cod de identitate fiscal (CIF),
- Cont în Trezoreria Statului,
- Ștampilă,



➤ Domeniu web

(12) Școala Gimnazială Rogova nu are structuri școlare arondate (AR):

(13) Ziua Școlii Gimnaziale Rogova se instituie în ziua de Ispas care va fi marcată prin activități specifice organizate la nivelul școlii în intervalul orar corespunzător orarului elevilor și evoluția epidemiologică.

## CAP. II – PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

### SECȚIUNEA 1 – ELEVI

#### ART. 2

Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

#### ART. 3

Activitatea școlară este organizată sub formă de cursuri de zi.

#### ART. 4

Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi (luni - vineri) după cum urmează:

Școala Gimnazială Rogova va funcționa astfel: între 8:00 și 15:00 cu activități de 50 minute și pauze de 10 minute, respectiv pauza mare de 20 minute după ora a doua.

#### ART. 5

- În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar. Intrarea elevilor în școală se face pe ușile laterale. Orelor de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.
- În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale cursurile școlare față în față pot fi suspendate la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului pe o perioadă determinată.
- Suspendarea cursurilor școlare se poate face și la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu aprobarea inspectoratului școlar general.
- Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului/ anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.
- În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, ME elaborează și aprobă, prin ordin de ministru, metodologia cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului
- Toate activitățile extracurriculare/extrașcolare, desfășurate cu resurse proprii școlii sau în parteneriat cu părinții sau alți factori educaționali se organizează prin încheierea de contracte educaționale de parteneriat și se desfășoară, de regulă, în afara orarului, inclusiv pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare.
- Activitățile extrașcolare se pot desfășura și în timpul programului școlar cu aprobarea Consiliului de Administrație.

#### ART. 6

(1) Orarul școlii este realizat conform schemei orare; Orarul școlii este realizat de către comisia de redactare a orarului, este discutat în consiliul profesoral, aprobat de consiliul de administrație.

(2) După aprobare, orarul este afișat la vizier.

## SECȚIUNEA a 2 a – MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### ART. 7

Școala Gimnazială Rogova ca unitate cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de Administrație, de Director, conform prevederilor legale.

#### ART. 8



Consiliul de Administrație este format, potrivit Legii Educației naționale nr. 1/2011 și a OMEN nr. 4619/22.09.2014 *din 7 membri, după cum urmează:*

- a) 3 cadre didactice, directorul este președintele Consiliului de Administrație;
- b) 1 consilier local sau reprezentanți ai Consiliului Local desemnați anual de către acesta;
- c) 2 reprezentanți ai părinților desemnați de Consiliul Reprezentativ al Părinților la începutul anului școlar;
- d) 1 reprezentant al Primarului sau primarul.

**ART. 9**

(1) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în Legea Educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și OMEN nr. 4619/ 22. 09. 2014 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(3) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

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

(5) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ sau reprezentantul angajaților.

(6) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(7) Consiliul de administrație are competente stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

(8) Consiliul selectează propunerile cadrelor didactice, elevilor și părinților în legătură cu oferta educațională; dezbate aceste propuneri și stabilește oferta școlii.

(9) Studiază problemele specifice ale unității și elaborează regulamentul de ordine interioară.

(10) Ține evidenta activității cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și personalului administrativ pentru acordarea salariului și gradației de merit, a altor sporuri de salarii, precum și pentru acordarea calificativelor anuale.

(11) Studiază posibilitățile de dezvoltare a școlii în vederea elaborării proiectului managerial, a fișelor posturilor și proiectul de buget.

(12) Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administrație se dezbate și se iau hotărâri și în următoarele probleme:

- realizarea curriculumului școlar;
- elaborarea R.O.I.;
- elaborarea criteriilor de acordare a salariului și gradației de merit precum și de acordare a recompenselor, ajutoarelor materiale pentru elevi;
- elaborarea proiectului managerial al școlii, fișelor posturilor pentru angajații școlii, schema de salarizare;
- organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- dezvoltarea unității școlare;
- elaborarea criteriilor de acordare a calificativelor anuale;
- legătura cu comunitatea locală;
- reglementează planul financiar al unității școlare, etc.

**(13) Hotărârile luate de consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.**



## ART. 10

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respective cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin.(2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective. În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(8) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(9) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea resurselor extra bugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.



- (10) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
  - propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (11) Alte atribuții ale directorului sunt:
- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
  - coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
  - coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
  - propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
  - elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
  - numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
  - emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
  - numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice—deregulă, titulare—care își desfășoară activitatea în structurile respective;
  - emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
  - coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
  - emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
  - elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
  - asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  - monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;





- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluarea calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(12) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișapostului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(13) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(14) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(15) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(16) — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

(17) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

#### Art.11

(1) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

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

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



- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copiii, elevi, părinți/tutori/reprezentanții legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate sau reprezentantul salariaților din unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Nesemnarea procesului verbal constituie abatere disciplinară.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificare a numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;





- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### CAP. III – TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

#### Art. 12

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 13 Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

#### Art. 14

Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

#### Art. 15

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

#### Art. 16



Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

#### Art. 17

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic(PAS);
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

#### Art. 18

Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3—5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

#### Art. 19

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

#### Art. 20

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

#### Art. 21

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul defuncții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

## **SECȚIUNEA a 3 a – PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### ART. 22

(a) În cadrul școlii, personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(b) Selecția întregului personal se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.



(c) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea școlară, prin Director ca reprezentant legal.

(d) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statul de funcții și prin proiectul de încadrare al unității.

## CADRE DIDACTICE

### ART. 23

- (1) Programul personalului didactic este conform orarului unității de învățământ.
- (2) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (3) Completarea diferenței dintre numărul de ore/zi din orar și numărul de ore/zi potrivit fișei postului se face prin activități de pregătire profesională, corectarea caietelor de teme sau a probelor de evaluare, confecționare de material didactic, lectorate și consultații cu părinții, pregătire suplimentară cu elevii etc.

## PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

### ART. 24

- (1) Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00 – 13.00 în zilele de luni și vineri;
- (2) Program de lucru cu publicul (cadre didactice, elevi, părinți, membrii ai comunității) este tot în intervalul menționat la punctul (1).

### ART. 25

Contabilitate: 10 ore /săptămână, în raport de cerințele specifice ale școlii.

## PERSONALUL NEDIDACTIC

### ART. 26

- (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Programul personalului de îngrijire, al fochistului se vor stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni, în funcție de perioada anului.

## CAPITOLUL IV – BENEFICIARIII DIRECTI AI EDUCAȚIEI

### SECȚIUNEA 1 – DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

#### ART. 27

Potrivit Legii Educației naționale nr. 1/2011 și a ROFUIP aprobat prin O.M.E. nr. 4.183 din 2022, **beneficiarii primari ai activității Școlii Gimnaziale Rogova sunt preșcolarii și elevii.**

#### ART. 28

**Dobândirea calității de beneficiar școlar în cadrul Școlii Gimnaziale Rogova se face prin înscriere, astfel:**

Înscrierea la grădiniță, înscrierea în clasa pregătitoare / clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, cerere depusă la Secretariatul școlii.

Elevii din clasele primare, gimnaziale promovați vor fi înscriși de drept în anul școlar următor de studiu.

În momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, prin reprezentantul său legal, încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților (câte un exemplar original pentru cele două părți).

#### ART. 29

(a) **Calitatea de elev** se exercită prin frecventarea cursurilor, prin participarea la activitățile existente în programul școlii, fiind dovedită cu carnetul de elev vizat la începutul fiecărui an școlar.

(b) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.



(c) **Motivarea absențelor** se face de către învățătorul/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(d) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:

- ❖ adeverință sau certificat medical eliberate de medicul de familie / medicul de specialitate de la unitatea sanitară în care s-a tratat sau internat elevul. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie.
- ❖ cerere scrisă a părintelui, tutorului/ susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei pentru un număr de 20 ore/semestru.

(e) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reușirea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginți, pe tot parcursul anului școlar.

(f) Nerespectarea termenului prevăzut la litera (e) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

## SECȚIUNEA a 2 a - DREPTURILE ELEVILOR

### ART. 30

- (1) Elevii beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni;
- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; În cazul în care, se postează pe site-ul școlii imagini, nume de elevi sau orice alte informații, este obligatoriu a se cere consimțământul scris al părinților.
- (4) Elevii au dreptul să-și desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

**Drepturi educaționale:** *Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:*

- a)** accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b)** dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c)** dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale; Pentru alegerea disciplinei pentru CDȘ – opțional aflat în oferta educațională a școlii, se procedează în felul următor:
  1. învățământ preșcolar – alegerea este făcută de către părinți;
  2. învățământ primar – alegerea este făcută de către părinți; la clasa pregătitoare optarea se face în primele două săptămâni după începerea anului școlar;
  3. învățământ gimnazial – alegerea este făcută de către elevi și părinți;
- d)** dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e)** dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare;
- f)** dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g)** dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;



- h)** dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i)** dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j)** dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k)** dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l)** dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise; Părintele, tutorele sau susținătorul legal, (pentru clasele I-IV) și elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal, pentru clasele V-VIII, au dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- I. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului școlii, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
  - II. Pentru soluționarea cererii de reevaluare la clasele primare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate din școală, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă; pentru soluționarea cererii de reevaluare la clasele gimnaziale, conducerea școlii, va solicita I.S.J. desemnarea de profesori de specialitate din alte unități de învățământ.
  - III. Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
  - IV. În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
  - V. În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
  - VI. Calificativele sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
- m)** dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n)** Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o)** dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- p)** dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q)** dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r)** dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s)** dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;



- t)** dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare;
- u)** dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v)** dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w)** dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x)** dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y)** dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z)** dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa)** dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- bb)** dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- cc)** dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd)** dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee)** dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ff)** dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

### ART. 31

**Drepturi de asociere sau de exprimare:** *Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:*

- a)** dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b)** dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c)** dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d)** dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e)** dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f)** dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă





publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale: În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la alin. (1) lit. e):

- a) consiliile locale, respectiv consiliile județene stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de burse se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- c) elevii pot beneficia și de burse pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

## ART. 32

### **Drepturi sociale**

- a. Dreptul de a beneficia de transport redus pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
- b. Preșcolarii și elevii beneficiază de transport gratuit cu microbuzul școlar de acasă la școla și de la școală acasă, în conformitate cu programul aprobat de consiliul de administrație, stațiile aprobate și regulamentul de folosire a microbuzului școlar;
- c. Dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației.
- e. Consiliul Local Rogova, stabilește anual, cuantumul și numărul de burse.
- f. Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de burse se stabilesc anual, de consiliul de administrație al școlii în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele școlare ale elevilor;
- g. Dreptul la premii, burse și alte asemenea stimulente materiale, elevii cu performanțe școlare, precum și celor cu rezultate deosebite în activitățile cultural-sportive;
- h. Dreptul la tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

## **SECȚIUNEA a 3 a – RECOMPENSE PENTRU ELEVII**

### ART. 33

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

- a) evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit sau alete recompense materiale;
- e) premii, diplome, medalii;

(2) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă au obținut primele medii generale pe clasă;

- pentru premiul I, media generală trebuie să fie cel puțin 9,50;
- pentru premiul II, media generală trebuie să fie cel puțin 9,00;
- pentru premiul III, media generală trebuie să fie cel puțin 8,50;
- pentru mențiune, media trebuie să fie cel puțin 8,00 (mențiunile se vor acorda în ordinea descrescătoare a mediilor, respectiv mențiunea I, mențiunea II etc.).

(3) Elevii pot obține diplome pentru:



- rezultate deosebite obținute la una sau mai multe discipline de studiu;
- obținerea de performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național ori internațional;
- fapte de înaltă ținută morală și civică;
- cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar la nivelul clasei;
- alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri sau preocupări care merită evidențiate.

(4) Numărul diplomelor pe care un elev le poate primi, nu este limitat.

(5) Elevii care primesc diplomă pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10/calificativul FB anual la disciplina respectivă;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere;

g) premiul de onoare al unității de învățământ ( pentru rezultate exceptionale se poate acorda premiul de onoare al unității de învățământ, în baza unei proceduri specifice elaborate de școală).

## SECȚIUNEA a 4 a – OBLIGAȚII ALE ELEVILOR

### ART. 34 Elevii au următoarele obligații:

(1) Preșcolarii și elevii din Școala Gimnazială Rogova au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti pentru fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Preșcolarii și elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- regulamentul de ordine interioară al școlii;
- regulile de circulație;
- normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecția mediului

(2) De a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină originale, în conformitate cu cerințele cadrului didactic de la clasă;

(3) Să sesizeze autorităților competente orice ilegalitate în desfășurarea procesului de învățământ și activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

(4) Să sesizeze conducerea școlii, profesorul de serviciu cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și cadrelor didactice;

(5) De a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlii, de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța, de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, de a nu poseda și/sau difuza material care au un caracter obscen sau pornografic;

(6) De a păstra integritatea și buna funcționare a bunurilor din spațiul școlar (materiale didactice, mijloace de învățământ, cărțile din biblioteca din clasă, materialele de pe panouri de afișaj, mobilier școlar, ferestre, uși, burlane de scurgere a apei etc.);

(7) În cazul provocării unor distrugerii, de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii, în urma constatării culpei individuale;

(8) Să aibă asupra lor carnetul de elev vizat la zi, să îl prezinte cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru a lua la cunoștință de situația școlară;

(9) Ca manualele școlare primite și folosite să fie returnate în stare bună;

(10) Să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;



- (11) De a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării cu microbuzul școlar, de a avea un comportament și limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijlocul de transport și de a respecta regulile de circulație;
- (12) Ca în caz de îmbolnavire să anunțe educatoarea, învățătorul sau profesorul diriginte; anunțul va fi făcut de către părinte, tutore sau susținătorul legal; elevul se va prezenta ca cabinetul medical și va respecta obligatoriu prescripțiile medicului; în caz de boli contagioase, nu se va prezenta la școală decât în momentul în care medicul eliberează un document prin care se precizează că elevul este apt să se integreze în comunitatea școlară;
- (13) Când sunt scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
- (14) Să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare.

#### ART. 35

##### **Obligațiile elevilor în timpul orelor:**

- a) La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a oricărei persoane străine în clasă, se vor ridica în picioare, salută și se vor așeza numai la comanda învățătorului/ a profesorului cu care au oră.
- b) Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă.
- c) Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.
- d) Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.
- e) În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să perturbe buna desfășurare a lecției.
- f) Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la consilierul școlii pentru a fi consiliați pentru devierea de comportament.
- g) Elevii nu au voie să părăsească sala de clasă în timpul orei, decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea cadrului didactic.
- h) Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geam, nu se lasă mizerie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.
- i) La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia pot ieși în pauză.
- j) Se interzice elevilor să rămână pe holuri după ce a sunat de intrare.
- k) Neprezența la oră va fi consemnată în catalog ca absență nemotivată.
- l) Absențele nemotivate (chiulurile) vor fi aduse la cunoștința părinților. Chiulul va fi sancționat conform regulamentelor în vigoare - discutarea cazurilor în fața colectivului de elevi și a consiliului profesoral, scăderea notei la purtare, înștiințarea părinților.
- m) Fiecare elev răspunde de curățenie la banca sa, profesorul care desfășoară ultima oră le va atrage atenția asupra acestui fapt.
- n) După terminarea programului elevii vor părăsi curtea școlii.

#### ART. 36

##### **Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor**

- a) Pe timp frumos, elevii vor ieși în curtea școlii. Dacă vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, respectând distanțarea socială, protejând pereții și materialele expuse.
- b) Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
- c) Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii.



- d) Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.
- e) În pauze, se interzice elevilor să folosească sala de clasă ca loc de joacă.
- f) Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei). Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 5 zile.

## SECȚIUNEA a 5 a –INTERDICȚII ALE ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ

### ART. 37

#### **(1) Se interzice:**

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional, carnetul de elev etc.;
- b) să aducă și să difuzeze în școală material care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile școlare;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- d) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tip de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc. precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a preșcolarilor sau personalului școlii; în oricare dintre aceste situații, elevii vor fi deposedați de bunurile respective și acestea vor deveni proba în cercetarea disciplinară; elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din școală sau grădiniță, în conformitate cu prevederile legale;
- e) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul școlar;
- f) să utilizeze telefoane mobile, dispozitive de ascultat muzică sau vizionat filme, dispozitive de înregistrare audio-video, tablete etc. în timpul orelor de curs; este permisă folosirea acestor dispozitive numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii acestora în procesul didactic sau în situații de urgență;
- g) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, de violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în spațiul școlar sau în afara acestuia;
- k) părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi, dar va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
- l) să utilizeze un limbaj trivial și invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii;
- n) să sară gardul școlii;
- o) să arunce hârtii, resturi de la mâncare, recipienti în curtea școlii etc; Nu se aduc la școală semințe. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în coșul de gunoi din sala de clasă și în containerele din curte;
- p) să se agațe de barele de la porțile terenului de sport din curtea școlii, să urce în copaci, pe acoperișul școlii;
- r) accesul elevilor în cancelarie fără a fi însoțiți de un cadru didactic. Se interzice elevilor venirea la cancelarie și solicitarea unor cadre didactice cu excepție cazurile deosebite: accidentări, îmbolnăviri, aducerea sau luarea unor materiale didactice;
- s) să umble cu catalogul clasei;



- t) să facă modificări în carnetul de elev;
- u) să semneze în locul părinților carnete de elev, adrese trimise de școală către familie etc;
- v) să umble la întrerupătoarele sau prizele din sala de clasă, sau de pe holuri;
- aa) elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice;
- bb) oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii;
- cc) introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc;
- dd) să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii;
- ee) cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.

**(2) Ținuta elevilor:**

- a) În școală este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.
- b) Băieților le sunt interzise: a cerceilor, a brățarilor, a inelelor și a piercingurilor. Purtarea acestor din urmă le este interzisă și fetelor.
- c) Părul va fi prins, dacă este lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un inel, un lănișor, o brățară.
- d) Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

**SECȚIUNEA a 6 a - RESPONSABILITĂȚI ALE ELEVILOR**

**ART. 38**

**(1) Elevii de serviciu în clasă**

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte;
2. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți;
3. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi;
4. Aerisesc clasa pe durata pauzelor;
5. Verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate;

**(2) Șeful clasei**

a. Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.

b. Șeful clasei este ales dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

c. Atribuțiile șefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, conducerii școlii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
6. Poate fi membru în Consiliul clasei.





## SECȚIUNEA a 7 a – TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR

### ART. 39

Preșcolarii și elevii din Școala Gimnazială „Rogova” care utilizează microbuzul școlar, au obligația să respecte următoarele reguli:

- îmbarcarea-debarcarea se face din curtea școlii și din stațiile stabilite pe traseu;
- în curtea școlii preșcolarii și școlarii din învățământul primar vor fi însoțiți de educatoare și de învățător iar elevii de gimnaziu de profesorul de serviciu;

a) Reguli la urcare:

Elevii așteaptă până în momentul în care autovehiculul s-a oprit și s-a deschis ușa.

Urcarea în microbuz se face prin ușa laterală, fără grabă, pentru a evita îmbulzeala și eventualele accidente.

b) Reguli de comportare în timpul călătoriei:

După urcarea în microbuz trebuie să înainteze în interiorul vehiculului, pentru a da posibilitate și celorlalți elevi aflați încă jos să poată urca nestingheriți. Elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării în conformitate cu Scenariul privind începerea anului școlar 2022-2023. Nu au voie să se ridice de pe scaun în timpul mersului, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport, este obligatoriu ca elevii să păstreze curățenia în mijlocul de transport (nu vor lăsa hârtii pe scaune sau pe jos, nu vor lăsa recipienți din plastic, resturi de mâncare etc); este interzis elevilor să scrie pe scaune, geamuri sau pe caroseria mașinii; Elevii care nu respectă li se pot aplica sancțiuni disciplinare și materiale, în conformitate cu normele legale în vigoare, respectiv, li se poate interzice deplasarea cu microbuzul școlar pentru o perioadă determinată de timp. Este interzisă circulația pe scările vehiculelor sau cu ușa deschise. Este interzisă distragerea atenției conducătorului auto prin discuții, gesturi sau alte manifestări.

c) Reguli la coborârea din microbuz:

Elevii trebuie să aștepte să oprească microbuzul, se apropie de ușa pentru coborâre, fără a bloca trecerea celorlalți elevi și așteaptă în spatele microbuzului până la plecarea acestuia din stație, apoi se asigură că nu vin alte vehicule din stânga și din dreapta lor.

## SECȚIUNEA a 8 a – SANCTIUNILE ELEVILOR

### ART. 40

(1) Conform art. 16 din Statutul Elevului (aprobat prin OMENCS nr. 4742/ 10.08.2016) elevii din sistemul de învățământ de stat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) 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) **Sanctiunile** ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

(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) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. a)-c) se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. a) - d) se pot aplica în învățământul obligatoriu.





#### ART. 41

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

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul sau de către directorul unității de învățământ.

(3) Comportamente pentru care se aplică sancțiunea „observația”

- a) deranjarea orelor de curs (sporadic, fără a se repeta);
- b) nepregătirea lecțiilor sau a temelor;
- c) nu are carnetul de elev;
- d) nu prezintă carnetul de elev pentru a fi semnat de părinți;
- e) aleargă pe hol și face gălăgie în pauze (cel mult 2 abateri);
- f) nu-și îndeplinește sarcinile de elev de serviciu în clasă (pentru două abateri);
- g) pentru elev de serviciu pe clasă – va fi planificată încă o săptămână zi de zi; pentru elev de serviciu pe școală – nu va mai fi repartizat până la sfârșitul semestrului;
- i) circula pe scara rezervată cadrelor didactice;
- j) sare gardul școlii (o abatere);
- k) nu are materialele necesare pentru desfășurarea unor ore de curs (cel mult o abatere la fiecare obiect de studiu);
- l) nu are echipament sportiv pentru orele de educație fizică;
- n) altercații verbale cu colegii dar fără a se folosi expresii vulgare;
- o) aruncă hârtii, resturi de la mâncare etc în sala de clasă sau în curtea școlii;
- p) se agață în mod repetat de barele porților terenului de sport;
- g) podoabe extravagante (o abatere);
- h) vine la școală fără ecuson – maxim 2 abateri;
- i) alte comportamente pe care le considera învățătorul, dirigintele, consiliul clasei.

#### ART. 42

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

(6) **Mustrarea scrisă** se aplică pentru:

- a) deranjarea repetată a orelor de curs;
- b) altercații verbale cu colegii, folosind expresii injurioase;
- c) costumație și coafură indecente – podoabe extravagante – a doua abatere;
- d) deteriorarea repetată a unor bunuri din școală sau din curtea școlii;
- e) folosește telefonul mobil, dispozitive de ascultare/vizionare, de înregistrare audio-video în timpul orelor de curs;
- f) pleacă de la orele de curs fără a anunța (chiul) – de la a 2 a abatere;
- g) aduce în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) blochează căile de acces în spațiile de învățământ;
- i) posedă și difuzează materiale cu caracter obscen și pornografic;



- j) se adresează necuviincios personalului unității de învățământ, în mod repetat;
- k) pleacă de la ore fără să anunțe învățătorul/profesorul/dirigintele/directorul;
- l) semnează carnetele de elev, corespondența în locul părinților;
- m) introduce în școală pocnitori, petarde;
- n) postează pe rețele de socializare imagini și clipuri video din timpul programului școlar sau din spațiu școlar;
- o) prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice;
- p) fumatul în incinta școlii
- q) alte comportamente pe care le consideră învățătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral.

#### ART. 43

(1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) **Retragerea bursei de merit sau a bursei sociale** se aplică pentru:

- a) absențe repetate de la orele de curs (chiul) – la două chiuluri;
- b) dacă depășește de 10 absențe nemotivate;
- c) folosește telefonul mobil, dispozitive de ascultare/vizionare, de înregistrare audio-video – a doua abatere;
- d) distrugerea în mod repetat a bunurilor școlare;
- f) posedă și difuzează materiale cu caracter obscen și pornografic – a doua abatere;
- g) semnează carnetele de elev în locul părinților – a doua abatere;
- h) altercații verbale cu colegii, folosind expresii injurioase și conflicte fizice;
- i) distruge documente școlare: carnet de elev, cataloage etc;
- j) realizează modificări în carnetul de elev sau în cataloage;
- k) introduce în școală pocnitori, petarde – a doua abatere;
- m) lansează anunțuri false la serviciul de urgență;
- n) adresează cuvinte injurioase colegilor (repetat) și jignește personalul didactic și nedidactic al școlii;
- o) postează pe site-uri sau rețele de socializare imagini și/sau clipuri din timpul programului sau din spațiu școlar; - a doua abatere;
- p) alte comportamente pe care le consideră învățătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral.

### **SECȚIUNEA a 9-a – ANULAREA SANȚIUNII**

#### ART. 44

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 25 alin. (4) lit. a) - d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

### **SECȚIUNEA a 10-a – SANȚIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS**

#### ART. 45



(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct. Scăderea notei la purtare, pe semestru, pentru absente nemotivate se va face după cum urmează:

- a) de la 1 la 10 absențe nemotivate – dirigintele nu procedează la scăderea notei la purtare;
- b) de la 11 la 20 absențe nemotivate – 1 punct scăzut la purtare, la nota 9 ;
- c) de la 21 la 30 absențe nemotivate – 2 puncte scăzute la purtare, la nota 8;
- d) de la 31 la 40 absențe nemotivate – 3 puncte scăzute la purtare, la nota 7;
- e) de la 41 la 50 absențe nemotivate – 4 puncte scăzute la purtare, la nota 6;
- f) de la 51 la 60 absențe nemotivate – 5 puncte scăzute la purtare, la nota 5;
- g) de la 61 la 70 absențe nemotivate – 6 puncte scăzute la purtare, la nota 4;
- h) de la 71 la 80 absențe nemotivate – 7 puncte scăzute la purtare, la nota 3;

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

## **SECȚIUNEA a 11-a –PAGUBE PATRIMONIALE**

### **ART. 46**

(1) 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.

(2) 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.

## **SECȚIUNEA a 12-a -CONTESTAREA**

### **ART. 47**

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 25, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/suținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

## **CAPITOLUL IV- REPREZENTAREA ELEVILOR**

### **SECȚIUNEA 1- REPREZENTAREA ELEVILOR ÎN CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR**

#### **Art. 48**

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. 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.

(2) În Școala Gimnazială „Gheorghe Enescu” se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.



## **SECȚIUNEA a 2-a –MODUL DE ORGANIZARE**

### **Art. 49**

(1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

## **CAPITOLUL V – PERSONALUL DIDACTIC**

### **SECȚIUNEA 1 – DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC**

#### **ART. 50**

Personalul didactic din școală are drepturi care decurg din Legea 1/2011 cu completările și modificările ulterioare, de legislația specifică în vigoare și de regulamente și contractual individual de muncă.

#### **ART. 51**

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc în consiliul de administrație în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză, dar cu asigurarea continuității activității și în perioada vacanțelor.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

#### **ART. 52**

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul directorului, cu excepția celor prevăzute la alin. (3).

#### **ART. 53**

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.



(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul și demnitatea profesiei de cadru didactic, respectiv prevederile regulamentelor școlare.

**ART. 54**

Personalului didactic din școală care nu posedă locuință în localitatea, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii.

**ART. 55**

Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze / să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

**ART. 56**

Pentru profesorii de specialitate, care o vechime în învățământ de peste 25 de ani, gradul didactic I și cei din corpul profesorilor mentori, norma didactică se poate reduce cu 2 ore săptămânal, fără diminuarea salariului, cu încadrarea în bugetul aprobat.

**ART. 57**

Personalul didactic titular cu contract de munca pe perioadă nederminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea I.S.J.

**ART. 58**

(1) Personalul didactic și didactic auxiliar au dreptul să se înscrie la concursul de acordare a gradației de merit.

(2) Școala poate acorda titlul de „Profesorul anului” pentru cadrele didactice din școală și grădinițe în baza unei procedurii specifice.

(3) Cadrele didactice:

- a) au acces la baza materială a școlii, în vederea realizării unui activități instructiv-educative de calitate;
- b) își exercită libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesionale;
- c) beneficiază de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
- d) au acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
- e) beneficiază de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;
- f) beneficiază de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;
- g) beneficiază de zile libere în conformitate cu legislația în vigoare (în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin suplینiri);
- h) beneficiază de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii și performanțelor obținute.

**ART. 59**

Cadrele didactice pot solicita maxim 5 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplینirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte. Învoirile vor fi scăzute din drepturile de concediu.

## SECȚIUNEA a 2 a – OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

**ART. 60**

Obligații ale conducerii școlii:

(1) Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii și Consiliul de administrație.

(2) Conducerea școlii răspunde în fața ME. și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.

(3) Conducerea școlii este obligată :

- a) să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic-auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare ;
- b) să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare;



- c) să constituie și să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- d) să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv -educativ;
- e) să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului ;
- f) să colaboreze în permanență cu Consiliul reprezentativ al părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- g) să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- h) să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- i) să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- j) să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.

#### ART. 61

(1) Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor. Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

(2) Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de administrație.

(3) Se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și sălilor de clasă, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

(4) Cadrele didactice sunt obligate:

- a) să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Statutul Elevului;
- b) să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- c) să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- d) să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de MEN; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- e) să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- f) să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev);
- g) să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- h) să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- i) să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- j) să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- k) să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- l) să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, să dozeze corespunzător tema etc.;
- m) să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele a VIII-a (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- n) să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbunătățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și săli de clasă, să confecționeze material didactic adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- o) să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfăturirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- p) să îmbunătățească neconținut activitatea de dirigenție, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- q) să consemneze în catalog absențele elevilor;
- r) să verifice zilnic ținuta elevilor;





- s) să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- t) să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- u) să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- v) să asigure transparența privind activitatea școlară;
- w) să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,
- x) să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- y) notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
- z) analiza tezelor și consemnarea notelor în catalog se face cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea semestrului.
- aa) să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
- bb) să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- cc) să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- dd) Învățătorii au obligația să se asigure ca profesorii de limbi moderne, ed. fizică sau religie au intrat în clasă.  
În cazul absenței profesorului, învățătorul va asigura supravegherea elevilor. **Învățătorul va comunica conducerii școlii absența profesorului;**
- ee) abaterile grave de la disciplina școlară, situația unor elevi problemă vor fi anunțate profesorului coordonator pe structură, directorului școlii, responsabilului cu elevii (comisia pentru combaterea violenței);
- ff) după ultima oră de curs a elevilor aceștia vor fi conduși de către cadrul didactic până la ieșirea din școală, mai ales pentru elevii din învățământul preșcolar și primar care sunt așteptați de părinți, pentru a evita grupurile de părinți ce stau în fața sălii de clasă și în curtea școlii;
- gg) nu este permisă pretinderea de sume de bani (oricât de mici) de la elevi.
- hh) să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- ii) să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- jj) să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
- kk) să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate;
- ll) să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- mm) să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- nn) să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora;
- oo) să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- pp) să nu fumeze în incinta școlii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;
- qq) să se prezinte la program cu cel puțin zece minute de oră înainte de începerea cursurilor.
- rr) profesorul de serviciu să fie prezent cu cel puțin 15 de minute înainte de începerea orelor de curs și va pleca după ce toți elevii au părăsit școala, respectiv, plecarea cu microbuzul școlar.
- ss) în cazul absentării unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală conform cererii depuse de profesorul învoit;
- tt) profesorii nu au dreptul să învoiască elevii în timpul programului școlar, decât în situația de urgență medicală sau în prezența părinților.
- uu) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual la Bine.
- vv) Participarea membrilor consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 4 ani.
- ww) Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată de la o singură activitate atrage după sine sancționarea.



- xx) Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.
- yy) Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice (cu excepția cazurilor de urgență).
- zz) **În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.**

### **Norme privind modul de completare a condicii de prezență**

#### **ART.62**

- (1) Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.
- (2) Completarea condicii se realizează de secretariatul școlii conform orarului aprobat de C.A. al unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorul va semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială.
- (3) Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență până la terminarea programului din ziua respectivă. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorul școlii.
- (4) Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității.
- (5) Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului în Școala Gimnazială „Gheorghe Enescu” și săptămânal în școlile arondate. Directorul răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

### **Obligații ale dirigintelui**

#### **ART.63**

- (1) Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.
- (2) Dirigintele are următoarele obligații:
  - i. să cunoască situația familială a elevilor;
  - ii. să completeze fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;
  - iii. să consilieze și să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă;
  - iv. relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;
  - v. să țină legătura permanent cu familiile elevilor, să-i țină la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;
  - vi. prezintă în Consiliul Profesorial materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățatură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, care se comunică și în scris părinților prin secretariatul școlii;
  - vii. completează numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
  - viii. răspunde de corectitudinea mediilor generale;
  - ix. urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de comisia CEAC sau de conducerea școlii;
  - x. numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;
  - xi. la încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
  - xii. fiecare diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

### **Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară**

#### **ART.64**

- (1) Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic între orele 7<sup>30</sup> și 14<sup>10</sup>. Se întocmește Tabel cu profesorii de serviciu și va fi afișat la vizier.
- (2) Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.



(3) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- a) Deschide dulapul pentru cataloage dimineața, le verifică;
- b) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- c) Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă, pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
- d) Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
- e) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- f) Supraveghează elevii pe timpul pauzelor; supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- g) Informează diriginții și conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- h) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
- i) Controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat;
- j) La terminarea perioadei de serviciu notează în caietul special, care se găsește în cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
- k) Profesorul de serviciu verifică ca toți elevii, pe serii, să urce în microbuzul școlar; Profesorul de la învățământul preșcolar, primar nu va părăsi curtea școlii până nu se asigură că elevii din învățământul preșcolar și primar sunt urcați în microbuz; în caz de defecțiune a microbuzului aceștia au obligația de a anunța familia.
- l) Își desfășoară activitatea respectând prevederile Regulamentului de organizare și funcționare intern.

## SECȚIUNEA a 3 a – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

### ART. 65

(1) Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.

(2) Responsabilii comisiilor metodice sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii.

(3) Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale. Refuzul unor sarcini sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora de către cadrele didactice atrage după sine diminuarea calificativului anual.

Se consideră abateri disciplinare :

- absențe nemotivate de la activități, întârzieri;
- nerespectarea programului zilnic de lucru;
- încălcarea disciplinei de serviciu;
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine interioară, din R.O.F.U.I.P., din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;

(4) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 1/2011, art. 280-284 ):

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) 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;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



(5) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

(6) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean;

(7) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

(8) Se sancționează cu avertisment:

- a. întâzieri nemotivate de mai mult de 3 ori;
- b. comportarea necuviincioasă față de elevi și colegi;
- c. plecarea de la locul de muncă și lasarea acestuia în stare necorespunzătoare.

(9) Se sancționează cu diminuare de până la 15% a salariului de bază, pentru :

- a. absențe de o zi nemotivată;
- b. prezentarea în stare de ebrietate;
- c. nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor P.S.I.;
- d. nesupunerea la controlul medical periodic;
- e. lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare, în parcurgerea materiei, la păstrarea bazei didactico-materiale a școlii, în realizarea sarcinilor.

(10) Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul unor abateri grave, încălcarea repetată a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală. Această sancțiune se stabilește pentru :

- a. repetarea abaterilor prevăzute la articolul precedent ;
- b. lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile într-o lună;
- c. prezentarea în stare de ebrietate în mod repetat;
- d. alte abateri foarte grave.

(11) Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (Legea 53/2003), art. 263-268;

(12) Părăsirea sediului unității în timpul orelor de program se face pe bază de cerere în interes personal sau de serviciu aprobat de directorul școlii.

(13) Decizia de sancționare se emite de directorul școlii, iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Dacă este cazul, sancțiunea se ridică de către emitent.

(14) Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

#### ART. 66

(1) Orice persoană poate sesiza școala cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară.

(2) Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul școlii.

#### ART. 67

Comisia de cercetare disciplinară este numită de consiliul de administrație al unității de învățământ.

#### ART. 68

(1) În cadrul cercetării abaterii prezumtive se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovației, precum și orice 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 minim 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își aducă probe în apărarea sa.



(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecții sau la seretariatul școlii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Persoanele sancționate încadrate în Școala Gimnazială Rogova au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la I.S.J. Dacă sancțiunea a fost adresată directorului școlii, acesta are dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare, al Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației Naționale.

(4) Dreptul cadrului didactic de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

#### ART. 69

(1) Pentru personalul didactic din școală, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de către consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizia directorului.

(2) Pentru director, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al școlii și se comunică prin decizie a Inspectorului Școlar General al I.S.J. Mehedinți.

#### ART. 70

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ sau Inspectorul Școlar General, în cazul directorului.

#### ART. 71

Răspunderea patrimonială a personalului didactic precum și a directorului se stabilește conform legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea școlii, în afara de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

## **CAPITOLUL VI – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

### **SECȚIUNEA 1 – DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR**

#### ART. 72

Drepturile personalului didactic auxiliar sunt cele care decurg din legislația în vigoare, din regulamentele specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

#### ART. 73

(1) Personalul didactic auxiliar din școală beneficiază de concediu anual de odihnă în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 republicată.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă este aprobată pentru fiecare cadru didactic auxiliar de către consiliul de administrație al școlii în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză.

(3) În cazuri bine justificate, conducerea școlii poate întrerupe concediul de odihnă a celui în cauză, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă iar zilele neefectuate de concediu urmând a fi replanificate într-o altă perioadă.

(4) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se realizează în perioada vacanțelor școlare.

(5) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

#### ART. 74

Personalul didactic auxiliar are dreptul de a face parte în asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

#### ART. 75

Personalul didactic auxiliar are obligația de a respecta prevederile din fișa postului.

#### ART. 76

Personalul didactic auxiliar are obligația de a participa la activități de formare în condițiile legii.

## **SECȚIUNEA a 2 a – OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR**

#### ART. 77





Obligațiile personalului didactic auxiliar sunt cele care revin din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din fișa postului și din regulamentele, legislația și procedurile din Școala Gimnazială Rogova, în vigoare.

**ART. 78**

Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment.

**ART. 79**

Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

**ART. 80**

Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

**ART. 81**

Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii și față de orice persoană care intră în școală.

**ART. 82**

Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

**ART. 83**

Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

**ART. 84**

Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

**ART. 85**

Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condictă, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

**ART. 86**

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

## **SECȚIUNEA a 3 a – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

**ART. 87**

Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor (cf. Legii 1/2011, art. 280-284):

- a. Observație scrisă;
- b. Avertisment;
- c. Diminuarea salariului de bază;
- d. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

## **CAP VII – PERSONALUL NEDIDACTIC**

### **SECȚIUNEA 1 – DREPTURILE PERSONALULUI NEDIDACTIC**

**ART. 88**

- (1) De a beneficia de materialele și dotările necesare derulării în bune condiții, a activităților conforme fișei postului;
- (2) Dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în fața reprezentanților diferitelor compartimente din școală;
- (3) De a beneficia de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;





- (4) Acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
- (5) De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;
- (6) De a beneficia de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;
- (7) Dreptul la concediul legal de odihnă;
- (8) De a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin suplینiri;

## **SECȚIUNEA a 2 a – OBLIGAȚIILE PERSONALULUI NEDIDACTIC**

### **ART. 89**

(1) Personalul nedidactic din unitatea de învățământ are următoarele îndatoriri:

- a) Sunt subordonați conducerii și colaborează cu profesorii și restul personalului din școală;
- b) Asigură curățenia în cadrul școlii conform fișei postului:
  1. măturarea prin sistem umed a claselor, coridoarelor și a altor spații folosite de elevi și cadre didactice o dată pe zi;
  2. ștergerea prafului cu cârpă umedă, de pe mobilier, pervaz etc;
  3. spălarea grupurilor sanitare, a ușilor ori de câte ori este nevoie;
  4. golește zilnic și spală coșurile de gunoi din material plastic, amplasate în clase;
  5. dezinfectează cu soluții dezinfectante grupurile sanitare;
  6. îndepărtează zilnic resturile de mâncare, hârtii;
  7. aduc la cunoștința învățătorului/profesorului de serviciu pe elevii care nu respectă curățenia în incinta școlii.
- c) Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar existente;
- d) Controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, dușurilor, robinetelor și semnalizarea defecțiunilor constatate;
- e) În perioada vacanțelor realizează, lucrări de igienizare și reparații, în vederea deschiderii în condiții bune a noului an școlar sau a semestrelor;
- f) Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat să prezinte la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.
- g) Îndeplinește orice alte atribuții în conformitate cu fișa postului.

## **SECȚIUNEA a 3 a – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

### **ART. 90**

(1) Coducerea Școlii Gimnaziale Rogova dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea 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 legale ale conducătorilor ierarhici.

### **ART. 91**

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica școala în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

### **ART. 92**

Angajatorul 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.

#### ART. 93

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 74 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) 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.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea tuturor probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

#### ART. 94

(1) Angajatorul 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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.

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

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

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

#### ART. 95

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

#### ART. 96

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vină și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.



(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**ART. 97**

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

**ART. 98**

Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

**CAPITOLUL VIII- EVALUARUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

**ART. 99**

(1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul unității și are două componente:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar se înmânează prin secretariatul școlii fiecărui angajat;

(3) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul unității de învățământ.

(4) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

**CAPITOLUL IX - COMISII LA NIVELUL ȘCOLII**

**ART. 100**

Comisiile metodice se constituie în conformitate cu art. 65 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**ART. 101**

Atribuțiile comisiilor metodice și ale responsabililor de comisii metodice sunt prevăzute în art. 66 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**ART. 102**

Alegerea și numirea responsabililor de comisii metodice se face prin metoda candidaturii la începutul fiecărui an școlar. În cazul lipsei candidaturilor la unele comisii, directorul școlii numește responsabilii de comisii în urma consultărilor cu membrii acelor comisii.

**ART. 103**

(1) În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2022-2023, în Școala Gimnazială „Gheorghe Enescu” funcționează următoarele comisii:

A. cu caracter permanent- își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar;

Comisiile cu caracter permanent:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;



- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

B. cu caracter temporar - comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar;

C. cu caracter ocazional - sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ;

(2) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile comisiilor metodice se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezenta este obligatorie.

(4) Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în primele 2 săptămâni din luna septembrie a noului an școlar să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să o predea conducerii școlii.

(5) Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în a doua săptămână din luna septembrie a noului an școlar să pregătească toate documentele și materialele de la dosarul comisiei din anul precedent și să le predea secretarului în vederea arhivării acestora.

(6) Absenta nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar, se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

(7) Activitatea comisiilor din școală și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conform art.64-71.

## CAPITOLUL X – PARTENERI EDUCAȚIONALI

### ART 104

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

### ART 105

(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.

(3) Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

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

b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului;

d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;



f) părintelui/tutorei/suținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

#### ART. 106

(1) Părintele, tutorele sau suținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(2) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

#### ART 107

(1) Părintele, tutorele sau suținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea cadrelor didactice;
- b) la ședințele/consultările cu părinții organizate de școală;
- c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă cu aceștia;
- d) la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali;
- e) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în școală;
- f) pentru sprijinirea elevilor preșcolari, clasa pregătitoare și clasa I în sala de curs;
- g) pentru desfășurarea unor activități cu cadrele didactice.

(2) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/suținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(3) Părintele/tutorele/suținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților.

(4) În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele /suținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

#### ART 108

(1) Părintele, tutorele sau suținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(2) Părintele, tutorele sau suținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia.

(3) Părinții și reprezentanții legali nu pot intra în curtea școlii; Elevii vor fi însoțiți de învățători până la poarta școlii.

(4) Se interzice accesul în unitate arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, ușor inflamabile sau cu băuturi alcoolice.

(5) Se interzice accesul vizitatorilor cu orice mijloace de transport în curtea școlii.

## **CAP XI - CIRCULAȚIA INFORMAȚIEI**

### ART. 109

Anunțurile, informațiile cu caracter general, valabile pentru întreg personalul se fac prin:

- a) ședință ordinară sau extraordinară, în pauză, dacă nu depășește durata de 15 minute sau în afara orelor de program, dacă durata unei pauze nu este suficientă;
- b) avizare la avizierul școlii de pe hol (când sunt de interes general – pentru elevi, cadre didactice, personal administrativ și părinți) sau la avizierul din cancelarie când privesc numai cadrele didactice, de afișarea la aceste aviziere se vor ocupa secretarul școlii.
- c) prin postare pe site-ul școlii

### ART.110



Anunțurile cu caracter limitat se fac prin informare individuală în scris, sub semnătură.

**ART.111**

Sesizările se fac prin depunerea documentului scris la secretariat cu număr de înregistrare.

**ART.112**

Contestațiile se fac la conducerea școlii iar în caz de nerezolvare la Inspectoratul Școlar.

**ART. 113**

Orice contestație se face în scris și se înregistrează la secretariatul școlii.

**ART. 114**

Directorul școlii este obligat să comunice în scris contestatarului decizia luată conform legii în termen de 20 zile.

## **CAP XII - MICROBUZUL ȘCOLAR**

**ART. 115**

(1) Școala Gimnazială Rogova folosește pentru transportul elevilor un microbuze școlare;

(2) Transportul elevilor și preșcolarilor se face atât la venirea cât și la plecarea de la școală, pe traseul și la stațiile stabilite prin Regulamentul de folosire a microbuzului școlar.

**ART. 116**

Îndatoririle elevilor pe timpul transportului cu microbuzul școlar sunt cele precizate în regulament.

## **CAP XIII- MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**ART. 117**

Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

**ART. 118**

Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

**ART. 119**

Accesul elevilor este permis pe baza carnetului de note vizat anual și a ecusonului specific unității de învățământ.

**ART. 120**

Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului care se eliberează la punctul de control, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control. Părinții/ tutorii legali au acces în școală la orele programate în acord cu cadrele didactice.

**ART. 121**

Accesul altor persoane este permis după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/ vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/ vizitatori se eliberează de la locul de așteptare (punctul de control), după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control a persoanelor. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să-l poarte la vedere și să-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii unității. Invitatul/ vizitatorul este însoțit de profesorul de serviciu până în momentul întâlnirii cu persoana solicitată.

**ART. 122**

Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de





câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

#### ART. 123

Personalul didactic (profesorul de serviciu) are obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

#### ART. 124

Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește anual de către conducerea unității și se afișează.

#### ART. 125

(a) Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și **calitatea de profesor de serviciu**.

Atribuțiile învățătorului/ profesorului de serviciu sunt precizate în **articolul 67** din prezentul regulament.

Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate conform Statutului Personalului Didactic.

(b) Cadrele didactice au obligația să informeze conducerea unității și/ sau organele de poliție asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție.

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### ART. 126

(1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

(2) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/tutorilor legal instituții ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin.(1).

#### ART. 127

În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

#### ART. 128

În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

#### ART. 129

Prezentul regulament poate fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea acestora în Consiliul de Administrație

Școala Gimnazială  
Com. Rogova  
Jud. Mehedinți  
Telefon: 0252.353038  
e-mail: [scrogova@yahoo.com](mailto:scrogova@yahoo.com)  
[www.scoalarogova.ro](http://www.scoalarogova.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

