

Nr. 613/14.10.2024

VIZAT DIRECTOR,
prof. BORBÉLY LAJOS

Aprobat prin Hotărârea CA nr. 96/14.10.2024
Avizat în Consiliul Profesoral din: 11.10.2024

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A
ȘCOLII GIMNAZIALE „APAFI MIHÁLY”
ERNEI
AN ȘCOLAR 2024–2025**

Revizuit în septembrie 2024

ECHIPA MANAGERIALĂ

Director, prof. **Borbély Lajos**

Director adj., prof. **Ferenczi Imola Timea**

Coordonator în comisia pentru elaborarea și revizuirea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ: prof. **Székely Endre**

Consilier educativ, prof. **Nagy Réka**

Membbru comisie CEAC, prof. **Ruicu Lavinia**

Cadre didactice: **Jánosi Ana, Kali Gabriella, Varga Enikő**

Reprezentant al părinților: **Török László**

Reprezentant al elevilor: **Szócs Dénes**

Reprezentant sindicat, prof. **Kilyén Attila**

Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Apafi Mihály" a fost conceput pe baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024, a Ordinului nr. 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă, a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare ale acestor acte normative, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale "Apafi Mihály" Ernei.

Prevederile actualului Regulament vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

Orice persoană care activează în cadrul Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” Ernei responsabilă cu instruirea și educația, alături de elevii înscriși aici, cu toții au datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului **Regulament de organizare și funcționare** precum și prevederile **Codului de conduită etică**, respectiv a **Regulamentului de Ordine Interioară**.

Scopul prezentului Regulament de organizare și funcționare „este de a compatibiliza **Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)** cu prevederile specifice, valorile promovate și tradiția Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” Ernei.

Principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali - constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;

În unitățile de învățământ preuniversitar și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale, precum și în cadrul activităților desfășurate în mediul online de unitățile de învățământ preuniversitar sunt interzise discriminările pe criteriile menționate în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția măsurilor afirmative dispuse de lege. Sunt interzise manifestările și propaganda de natură politică și prozelitismul religios.

Respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Codului de conduită etică reprezintă o garanție a creșterii calității activității instructiv educative și prestigiului Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” Ernei.

Cuprins

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II: Organizarea activității în unitatea școlară.....	5
CAPITOLUL III - Accesul în școală.....	9
CAPITOLUL IV: Managementul Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” Ernei	11
CAPITOLUL V: organisme funcționale la nivelul unității de învățământ și responsabilități ale cadrelor didactice ...	12
CAPITOLUL VI: Serviciul pe școală	14
CAPITOLUL VII – Personalul didactic	17
CAPITOLUL VIII – Personalul didactic auxiliar și nedidactic.....	24
CAPITOLUL IX: Copiii / elevii.....	29
CAPITOLUL X - Transportul elevilor navetiști	45
CAPITOLUL XI – Părinții.....	46
CAPITOLUL XII - Regulament de ordine interioară la orele de educație fizică și sport	49
CAPITOLUL XIII – Regulamentul interior al bibliotecii	51
CAPITOLUL XIV – Triajul copiilor și elevilor.....	52
CAPITOLUL XV – Organizarea activității elevilor care nu studiază disciplina religie	54
CAPITOLUL XVI – Regulamentul de organizare și funcționare a grădinițelor	55
CAPITOLUL XVII – Asigurarea securității și a siguranței elevilor în perimetrul unităților școlare	60
CAPITOLUL XVIII – Contractul educațional	63
CAPITOLUL XIX – Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	64
CAPITOLUL XX – DISPOZIȚII FINALE.....	66
ANEXE	67
1. Modelul contractului educațional	67
2. Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență.....	70
3. Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.	71
4. Nomenclatorul actelor de violență.....	73
5. Schema procedurii de utilizare în școli a auxiliarelor didactice aprobate/avizate M.E.	74
Lista documentelor elaborate ca anexe la Regulamentul de ordine interioară:	75
Legislație recomandată:.....	75
Anexa 6. Sancțiuni aplicabile elevilor	77

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” Ernei cuprinde norme specifice referitoare la organizarea și funcționarea unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv reglementări specifice în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, norme privind drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat în cadrul Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály”.

Art. 2. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de consiliul de administrație și coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților / asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

Art. 3. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare este supus dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinților / asociația părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 4. Regulamentul de organizare și funcționare, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație. Propunerile pentru revizuire / completări / modificări se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

Art. 5. După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ 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 la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály”.

Art. 6. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II: Organizarea activității în unitatea școlară

Art. 7. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, iar structura acestuia, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației

Art. 8. Suspendarea cursurilor se poate face numai în situații speciale și cu acordul Inspectorului Școlar General sau a Ministerului Educației.

Art. 9. Școala Gimnazială „Apafi Mihály” școlarizează elevi în următoarele structuri:

1. Grădinița cu program normal Dumbrăvioara
2. Școala Gimnazială „Teleki Sámuel” Dumbrăvioara
3. Grădinița cu program normal și Școala Gimnazială „Apafi Mihály” Ernei
4. Grădinița cu program normal și Școala Gimnazială Călușeri
5. Grădinița cu program normal și Școala primară Iceland
6. Grădinița cu program normal și Școala primară Săcăreni
7. Grădinița cu program normal și Școala primară Sângeru de Pădure

Art. 10. Procesul educațional se desfășoară în maximum două schimburi. Organizarea programului școlar are în vedere următoarele reguli:

a) cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00;

b) în învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs;

c) în situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ;

d) pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal și postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. După a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute

Art. 11. Școala Gimnazială „Apafi Mihály” Ernei se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 12.(2)) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, înscripționarea spațiilor comune, publicarea informațiilor pentru elevi și profesori, precum și afișajul de orice fel se vor realiza în limba română și în limba minorității respective.

Art. 13.(3) În învățământul în limbile minorităților naționale, în comunicarea internă și în comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, preșcolarilor și ai antepreșcolarilor se poate folosi și limba de predare.

Art. 14.(4) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se comunică în scris și oral și în limba de predare.

Art. 15. Programul de lucru în cadrul unității de învățământ este următorul:

1. Programul activităților la Grădinițele cu program normal (Sângeru de Pădure, Dumbrăvioara, Săcăreni) se desfășoară în zilele lucrătoare între orele 8:00–13.00. La Grădinița cu program normal Iceland și Călușeri programul se desfășoară în zilele lucrătoare între orele 7:30–12.30.
2. La școlile primare se desfășoară în zilele lucrătoare în intervalul 8,00–13,00, ora de curs are o durată de 45 de minute, cu pauze de 15 minute, iar după ora a doua de curs o pauză mare de 20 de minute.
 - La clasele din învățământul primar unde se organizează și cursuri de nivel gimnazial (Ernei, Dumbrăvioara, Călușeri) ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ. La clasa pregătitoare și la clasa I activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30–35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.
3. Cursurile de zi de la Școala Gimnazială Ernei, respectiv Călușeri se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 8:00–15:00. Ora de curs are durata de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute și pauza mare de 20 de minute în intervalul orar 9:50–10:10.
4. La Școala Gimnazială „Teleki Sámuel” Dumbrăvioara cursurile încep la ora 8:10 deoarece sunt elevi navetiști, iar mijloacele de transport nu ajung înainte de ora 8:00 și nu există pauza mare, tot datorită programului mijloacelor de transport. Ora de curs are durata de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute. Nu există pauză mare.
5. În cazuri speciale când se procedează la suspendarea cursurilor, (din motive de calamități naturale, zile libere acordate înafara celor legal stabilite, etc), orele vor fi recuperate sâmbăta sau după orele de curs, ora 14/15, după un grafic orar aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 16.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea DJIP/DMBIP.

Art. 17.

Graficul orar este elaborat de către Comisia pentru întocmirea schemelor orare ale școlii numită prin decizia directorului la începutul anului școlar. Directorul verifică fiecare versiune de grafic, îl aprobă prin semnătură și aplicarea ștampilei și stabilește persoana care răspunde de arhivarea acestuia.

- 1) Orarul va respecta planurile cadru și planurile de învățământ pentru fiecare formă de învățământ și specializare;
- 2) Orice modificare a orarului se poate face numai cu acordul directorului, se va aduce la cunoștința cadrelor didactice și se va afișa în sala profesorală.

Art. 18. Program Secretariat: Luni-Marți: 8:00-18:00; Miercuri-Joi: 7:30-15:30; Vineri 7:30-11:30.

Program cu părinții, elevii și publicul: Luni-Marți: 16:00-18:00; Miercuri, Joi, Vineri: 8:00-9:00

Art. 19. Program cu publicul al compartimentului secretariat: programul va fi stabilit și afișat la loc vizibil pe ușă și site-ul școlii la fiecare început de an școlar.

Art. 20. În intervalul orar 12:00–15:00 se deservesc exclusiv elevii și profesorii.

Art. 21. Program Contabilitate: 7:30-15:30

Art. 22. Programul de audiențe ale directorului și directorului adjunct se stabilesc și se afișează pe ușă direcțiunii și pe site-ul școlii la fiecare început de an școlar.

Art. 23. Compartimentul Administrator de patrimoniu și Bibliotecar/Laborant are program în intervalul orar 7:30–15:30 de luni până vineri, compartimentul Informatician în intervalul orar 7:15–15:15.

Art. 24. Personalul nedidactic (portar, personal de îngrijire, personal de întreținere) lucrează conform graficului stabilit de serviciul administrativ.

Art. 25. Bibliotecile școlare (Ernei și Dumbrăvioara) funcționează cu program stabilit și afișat la loc vizibil pe ușă și pe site-ul școlii la fiecare început de an școlar.

Art. 26. Sala de sport funcționează în funcție de orarul școlii.

Art. 27. Terenul sintetic se folosește în funcție de orarul școlii și programul stabilit de Consiliul Local Ernei. Este permis accesul gratuit al eleviilor în spațiile și terenul de sport al școlii în perioada cursurilor.

Art. 28. Accesul și circulația elevilor, personalului și a altor persoane în interiorul școlii în timpul programului de școală sunt reglementate prin proceduri.

Art. 29. Organizarea pauzelor:

- 1) Cadrele didactice trimit elevii în curtea școlii pe timpul pauzei ieșind ultimul din sala de clasă. În această perioadă elevii vor fi supravegheați de profesorii de serviciu în curtea școlii. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare sau în propria sală de clasă, fiind supravegheați de profesorii de serviciu.
- 2) Cadrele didactice care desfășoară ultima oră din programul clasei vor asigura ordinea în sala de clasă și plecarea, în mod civilizat, a tuturor elevilor din clasă (profesorul/învățătorul va ieși din clasă în urma elevilor).
- 3) Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase și intră în școală sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu.
- 4) Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în liniște fără să deranjeze colegii de clasă.

Art. 30. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin fișa postului.

- (1) Absentarea de la program a personalului școlii pentru rezolvarea unor probleme de ordin personal se aprobă în urma unei cereri adresate conducerii unității (cadrele didactice și auxiliare) sau serviciului administrativ (personal nedidactic), în conformitate cu legislația în vigoare;
- (2) Cererile scrise adresate Conducerii școlii pentru zile libere, se depun la secretariat de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data învoirii și sunt însoțite obligatoriu de graficul de recuperare propus de angajat (cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic);
- (3) Unui cadru didactic îi vor putea fi acordate cel mult 5 zile libere într-un an școlar, pentru rezolvarea unor probleme personale;
- (4) În caz de boală, angajatul va anunța telefonic lipsa de la program, imediat ce constată imposibilitatea prezentării la școală și va prezenta la serviciul secretariat certificatului medical, până cel mai târziu în ultima zi lucrătoare a lunii în care a fost acordat

concediul;

- (5) Pentru profesorii care activează în mai multe unități școlare, prezentarea concediului medical este obligatorie în fiecare dintre aceste școli. Originalul acestuia se depune în școala la care are încadrarea de bază iar pentru celelalte va depune copia legalizată la notar.
- (6) Recuperarea orelor neefectuate se va înregistra în condica de prezență, precizându-se clar activitatea ce se recuperează și din ce dată.
- (7) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Art. 31. Prezența în școală, în afara orelor de program școlar a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, se va consemna în Registrul de poartă.

CAPITOLUL III - Accesul în școală

Art. 32. Elevii nu au voie să vină mai devreme la școală pentru a se juca în curte, ei au obligația să se prezinte cu 5-10 minute înainte de începerea cursurilor;

Art. 33. Intrarea elevilor în clădirea școlii se face pe singura cale de intrare la Iceland, Săcăreni, Sângeru de Pădure și Călușeri, la Școala Ernei pe intrarea principală, la Școala Dumbrăvioara atât pe intrarea din față cât și pe cel din spate. Ieșirea elevilor de la cursuri se face tot pe aceste uși, cu excepția Școlii Gimnaziale Dumbrăvioara unde ieșirea elevilor este facilitată la intrarea din spate.

Art. 34. După terminarea orelor, elevii – cu excepția elevilor navetiști - nu au voie să staționeze în curtea școlii.

Art. 35. Elevilor le este interzis să circule pe ușa de intrare principală și scara profesorilor (Școala Gimnazială Dumbrăvioara, cu excepția sosirii dimineața la școală).

Art. 36. Elevii pot părăsi unitatea în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate, bilet de voie semnat de către prof. diriginte și sau prof. de serviciu/director). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie.

Art. 37. În timpul orelor se interzice intrarea persoanelor străine (chiar dacă sunt părinți ai elevilor) în incinta școlii. Acestea pot avea acces în școală în timpul pauzelor, orelor la dispoziția părinților, în cazuri de probleme sau dacă au fost invitate de direcțiune sau de personalul didactic sau didactic auxiliar din școală. Prezența lor va fi semnalată profesorului de serviciu care va informa persoana care a făcut invitația. Accesul persoanelor străine în școală este reglementat de proceduri de acces.

Art. 38. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ, dacă:

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

Art. 39. (1) Părinții dacă doresc să ia legătura cu copiii lor sau cu cadre didactice în urma unor situații neprevăzute o pot face în holul de la intrarea principală doar pe timpul pauzelor.

(2) Părinții /tutorii legali sau persoanele desemnate de aceștia pot lua legătura pe timpul pauzelor doar cu copiii lor, nu și cu alți elevi ai școlii. În cazuri speciale, există această posibilitate doar cu acordul scris al părinților elevului solicitat.

(3) Dacă siguranța școlii este periclitată, conducerea școlii poate interzice accesul persoanelor (chiar și a părintelui) în interiorul școlii.

Art. 40. Accesul autovehiculelor în parcare școlii este permis pentru:

- autoturismele personalului salariat al unității de învățământ;
- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- autovehiculele care prestează servicii pentru școală;

- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

Art. 41. Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

CAPITOLUL IV: Managementul Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” Ernei

Art. 42. Școala Gimnazială „Apafi Mihály” Ernei, ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administrație, de director și de un director adjunct.

Art. 43. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, IȘJ Mureș, etc.

Art. 44. Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare.
- Metodologia cadru de organizare și funcționare al consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. 6323 / 04.09.2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V: organisme funcționale la nivelul unității de învățământ și responsabilități ale cadrelor didactice

Art. 45. Consiliul profesoral funcționează pe baza prevederilor Art. 54-56 din Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024, respectiv Art. 129 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 46. Consiliul clasei funcționează pe baza prevederilor Art. 57-59 din Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024. cu modificările și completările ulterioare.

Art. 47. Compartimentul secretariat funcționează pe baza prevederilor Art. 73-75 din Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024. cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48. Compartimentul financiar-contabil și Compartimentul administrativ funcționează pe baza prevederilor Art. 76-80, respectiv Art. 81 - 86 din Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024. cu modificările și completările ulterioare.

Art. 49. Comisiile cu caracter permanent sunt prevăzute la nivelul ROFUIP.

Art. 50. Comisiile cu caracter temporar vor fi stabilite la fiecare început de an școlar cu consultarea Consiliului profesoral și aprobarea Consiliului de administrație, și vor fi cuprinse în organigrama instituției De ex: Comisiile de achiziții, recepție, inventariere, curriculum, acordare burse, CEAC, prevenire bullying, siguranța școlară, înscriere, examene naționale, mobilitate, etc)

Art. 51. Comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, la propunerea directorului, cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 52. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. Deciziile se consideră anexe la fișa postului și Contractul individual de muncă.

Art. 53. Pentru buna funcționare a procesului instructiv- educativ, se constituie următoarele comisii metodice pe arii curriculare, comisii pe probleme și responsabili:

I. Comisii permanente:

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia pentru evaluare și asigurarea calității
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă;
4. Comisia pentru situații de urgență;
5. Comisia pentru control managerial intern;
6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
7. Comisia paritară

8. Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCCD)
9. Comisia de recepție a materialelor și bunurilor achiziționate;
10. Comisia de mobilitate;

II. Comisii temporare:

1. Comisia pentru revizuirea și întocmirea planului managerial și a PDI-ului;
2. Comisia pentru întocmirea schemelor orare, planificarea tezelor și a consultațiilor; și a serviciului pe școală;
3. Comisia pentru programul „Rechizite școlare”;
4. Comisia pentru programul „Lapte și corn”;
5. Comisia de acordare a burselor școlare;
6. Comisia ”Euro 200”;
7. Comisia pentru examenele de corigență, reexaminare, încheiere și diferență;
8. Comisia de patrimoniu și inventariere, casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate;
9. Comisia de etică și deontologie profesională;
10. Comisia pentru recensământul populației școlare;
11. Comisia pentru programe de dezvoltare și proiecte europene;
12. Comisia de gestionare a bazelor de date și SIIIR;
13. Comisia de notarea ritmică, monitorizarea frecvenței și combaterea abandonului școlar;
14. Comisia pentru combaterea tuturor formelor de bullying și cyberbullying;
15. Comisia sportului școlar;
16. Organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare;
17. Comisia de orientare școlară și profesională;
18. Comisia de promovare a imaginii și actualizarea site-ului școlii;
19. Comisia de proiecte și programe educaționale și activități extrașcolare;
20. Comisia de parteneriate educaționale;

III. Comisii ocazionale:

1. Comisia de disciplină angajați

CAPITOLUL VI: Serviciul pe școală

Art. 54. La începutul fiecărui an școlar, prin decizie a directorului unității de învățământ se stabilește comisia care realizează graficul serviciului pe școală și răspunde de organizarea serviciului pe școală.

Art. 55. În cadrul unității de învățământ, se va asigura serviciul pe școală de către cadrele didactice, conform graficului aprobat de Consiliul de administrație și directorul unității, pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv-educativ.

Art. 56. Nu fac serviciu pe școală:

- (1) Învățătoarele / învățătorii care au clasa pregătitoare (vor organiza pauzele elevilor);
- (2) Directorul și directorul adjunct al unității de învățământ.

Art. 57. Derularea serviciului pe școală este asigurat de cadrele didactice: 3–4 profesori de serviciu zilnic

Art. 58. Sarcinile și atribuțiile profesorilor de serviciu pe școală cuprind în principiu, următoarele:

1. Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului, și pleacă după ce au plecat elevii din școală.

2. Verifică clădirea școlii, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, curățenia.

3. Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și la sfârșitul pauzelor, și verifică ținuta elevilor.

4. Verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplinirea profesorilor absenți cu profesorii aflați în ore libere.

5. Au în vedere siguranța cataloagelor și a cancelariei. La sfârșitul zilei se asigură de: închiderea cataloagelor și a condicilor, verifică închiderea calculatorului și a multifuncționalei din sala profesorală.

6. Verifică ordinea și disciplina în pauze: pe culoare și în curtea școlii.

7. Consemnează în *Registrul de procese verbale* cazurile de abateri constatate în ziua respectivă.

8. Supraveghează elevii în timpul pauzelor. În caz de vreme rea, elevii sunt supravegheați pe hol.

9. Verifică persoanele străine care intră în școală.

10. Iau măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru.

11. Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii. Elevii pot fi învoiți doar în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, doar pe baza *Biletului de voie* completat de către profesorul de serviciu și predat elevului și ulterior portarului unității.

12. Interzic intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelarie.

13. Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea disciplinei în pauze, dar și în momentele de după terminarea pauzelor.

14. Verifică părăsirea instituției de către toți elevii după încheierea orelor de curs.

15. Supraveghează intrarea elevilor în clădire; elevii se adună în fața intrării și intră începând cu clasele mici, ordonat, disciplinat.

16. Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor în săliile de clasă.

17. Asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală;
18. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore;
19. Profesorii de serviciu din curte, vor urmări toate zonele din curte;
20. Rezolvă situațiile de suplinire a cadrelor didactice absente în ziua respectivă din anumite motive, împreună cu responsabilul de orar;
21. Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs, să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică;
22. În cazul în care constată că sunt colegi profesori absenți de la ore, vor anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare;
23. Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
24. Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
25. Profesorul de serviciu are obligația de a verifica la ora 15,00 dacă fișetele cu cataloage sunt închise și cataloagele sunt toate la locul lor, împreună cu secretarul desemnat în acest sens
26. Profesorul de serviciu va consemna zilnic în Condica profesorului de serviciu, un proces verbal de constatare la sfârșitul programului, conform modelului din registru.
27. În timpul programului va informa directorul despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ ;

(1) Ocazional / la nevoie:

- a) vor lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- b) vor aviza părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale;
- c) iau măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (bătăi, stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine, etc.)
- d) asigură acordarea primului ajutor în caz de nevoie;
- e) în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul școlii, dirigintele clasei și concomitent medicul de la cea mai apropiată circumscripție sanitară sau unitate medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;
- f) anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, cazuri de forță majoră, ș.a.);
- g) profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.

Art. 59. Profesorul responsabil cu serviciul general. Atribuții suplimentare:

- 1) **Program de lucru: 7.45 – 15.00**
- 2) împreună cu secretara școlii deschide dulapul de securizare a cataloagelor și verifică existența acestora; răspunde de securitatea acestora și a condiții de prezență din sala profesorală.
- 3) supraveghează accesul elevilor în școală la începerea programului;
- 4) se interesează la direcțiune, la intrarea în serviciu, de situațiile speciale anunțate (învoiri, concedii de boală, etc.) pentru a lua măsurile ce se impun pentru înlocuirea colegilor;

- 5) urmărește buna desfășurare a programului didactic pe întreaga zi, intrarea la ore a tuturor cadrelor didactice, semnarea condicii de prezență și prezența celorlalți profesori de serviciu pe sectoare.
- 6) îndrumă persoanele străine către cei în măsură să le rezolve problemele.
- 7) monitorizează supravegherea eleviilor navetiști și a celor care nu frecventează ora de religie
- 8) consemnează în procesul-verbal toate evenimentele deosebite constatate în timpul serviciului său, precum și observațiile celorlalți profesori de serviciu din ziua respectivă.
- 9) verifică consemnarea orelor, urmând să anunțe imediat persoanele care nu au semnat condica și se asigură că aceștia au semnat condica.
- 10) împreună cu secretara școlii verifică existența cataloagelor închide dulapul de securizare a cataloagelor la terminarea programului;
- 11) pleacă ultimul din școală, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.

Art. 60. În structurile arondate (școliile din Iceland, Săcăreni și Sângeru de Pădure) învățătoarea răspunde de serviciul pe școală în unitatea respectivă pe toată durata săptămânii având sarcinile menționate mai sus.

Art. 61. Profesorii de serviciu sunt obligați să respecte graficul serviciului pe școală, iar în situațiile de boală, învoire, etc. vor fi înlocuiți de persoanele care îi suplinesc în ziua respectivă acestea preluând totodată și sarcinile de serviciu celui înlocuit.

Art. 62. Sarcinile și atribuțiile profesorilor de serviciu pe școală vor fi precizate ca anexă la fișa postului fiecărui cadru didactic;

Art. 63. Nerealizarea sarcinilor și atribuțiilor de profesor de serviciu se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 64. Profesorii desemnați de directorul adjunct la începutul fiecărui an școlar vor supraveghea elevii navetiști până la sosirea microbuzului școlii.

Art. 65. Profesorii desemnați de directorul adjunct la începutul fiecărui an școlar vor supraveghea activitatea eleviilor care nu frecventează ora de religie.

CAPITOLUL VII – Personalul didactic

Art. 66. Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a) activitatea de predare la clasă sau grupă;
- b) activitatea de pregătire a lecțiilor;
- c) activitatea de perfecționare metodico-științifică;
- d) activitatea în cadrul catedrei de specialitate din care face parte;
- e) activitatea ca membru CEAC sau al altor comisii constituite la nivelul școlii,
- f) activitatea de dirigiență (după caz);
- g) activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților (după caz);
- h) activități extracurriculare desfășurate cu copii și elevii;
- i) activitatea ca profesor de serviciu.

Art. 67. Personalul didactic din învățământ are obligația:

a) să apere interesele învățământului în general și al școlii în special în orice împrejurare, în ceea ce spun și fac;

b) să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele, de stimă, de colaborare și sprijin reciproc;

c) să abordeze munca didactică cu responsabilitate, dovedind o bună pregătire profesională și pedagogică;

d) să fie punctual la fiecare activitate organizată și mai ales să nu întârzie sub nici un pretext la intrarea la oră;

e) să utilizeze cu eficiență maximă întreaga oră și numai în scopul predării, și educației;

f) să nu prelungească ora în detrimentul pauzei;

g) să fie consecvent în cerințe;

h) să realizeze o evaluare a cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi copilului și elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalității acestuia;

i) să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării;

j) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;

k) să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor și elevilor, un vocabular și o vestimentație decentă, un comportament demn și responsabil;

l) să realizeze orele de pregătire pentru examenele naționale și olimpiade precum și cele de recuperare (dacă este cazul);

m) să fie preocupat de achiziția, pregătirea și întreținerea în bune condiții a materialului didactic, mijloacelor audiovizuale, aparatelor și instrumentelor de lucru (pentru jocuri, experiențe, demonstrații, lucrări de laborator, lucrări practice etc.);

n) să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenelor naționale;

o) să participe obligatoriu la toate ședințele și activitățile Consiliului Profesoral;

- p) să îndeplinească sarcinile și atribuțiile care îi revin în calitate de profesor de serviciu;
- q) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție, poliție locală/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate directorul școlii și/sau organele de poliție/jandarmerie, poliție locală;
- r) să asigure suplinirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplinire întocmit de direcțiune;
- s) să participe la activitățile comisiei metodice din care face parte, ale Consiliului Clasei, precum și la activitățile convocate de director;
- t) ca diriginte se va îngriji de respectarea tuturor regulilor de completare a catalogului clasei pe care o conduce, pe care îl va verifica periodic iar la sfârșitul anului școlar îl va preda spre verificare directorului/ directorului adjunct;
- u) să completeze zilnic conda de prezență;
- v) să respecte cu strictețe regulile de completare a catalogului.
- w) se interzice personalului didactic să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate;
- x) se interzice personalului didactic să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii (în conformitate cu Legea 272/2004 și Legea 257/2013 privind protecția și promovarea drepturilor copilului) și/sau colegii;
- y) *În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. (bibliotecă/sală de clasă). În acest caz, cadrul didactic va ruga un alt cadru didactic care are oră liberă pentru supravegherea elevului în cauză. În cazul în care nu este nimeni disponibil va anunța directorul sau directorul adjunct, ca aceștia să desemneze un cadru didactic auxiliar în acest scop. Părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică de dirigintele / învățătorul clasei. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.*
- z) cadrele didactice care semnalează acte de indisciplină ale elevilor în timpul orelor vor întocmi un referat de constatare a faptei ce va fi predat dirigintelui pentru a se lua măsurile care se impun;
- aa) se interzice personalului didactic să învoiască elevii în timpul orelor pentru a merge la toaletă, cu excepția celor care au probleme de sănătate;
- bb) în cataloage se vor consemna absențele elevilor numai cu culoarea albastră, conform instrucțiunilor de completare a catalogului;
- cc) pentru întârziere la ore se va folosi însemnul „i” deasupra absenței scrise cu albastru;
- dd) se interzice personalului didactic să fotografieze sau să filmeze elevii în timpul orelor de curs;
- ee) filmarea sau fotografierea elevilor se poate realiza numai în cadrul unor activități extracurriculare și extrașcolare, numai cu acordul conducerii școlii și/sau a părinților;

ff) utilizarea aparaturii electronice (laptop, calculator, tabletă) în timpul orelor este permisă numai în scop didactic cu acordul direcțiunii;

gg) personalul didactic are obligația de a sesiza instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 68. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu;

Art. 69. La intrarea în clase, toate cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții corespunzătoare, civilizate de ținută, ordine și curățenie iar la ieșirea de la oră vor supraveghea cu atenție evacuarea sălii în ordine precum și starea de curățenie a acesteia;

Art. 70. Accesul în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul profesorului și a directorului;

Art. 71. În perimetrul școlii nu este permisă aducerea telefoanelor mobile, cu excepția unor activități școlare și/sau extrașcolare de tip educațional, numai cu acordul prealabil al direcțiunii și al profesorului în cauză.

Art. 72. Cadrele didactice vor respecta următoarele reguli concrete privind disciplina muncii în unitate:

- a) Profesorilor le este interzis să învoiască elevii din timpul programului de școală, indiferent de motivul pentru care solicită învoirea;
- b) Profesorii au obligația să înregistreze absențele elevilor la începutul fiecărei ore;
- c) Elevii care sosesc după acest moment vor fi consemnați întârziați, la sfârșitul orei;
- d) Elevii navetiști sunt înregistrați absenți numai la sfârșitul orei;
- e) Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- f) Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- g) Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
- h) Profesorii care vor fi surprinși că nu sunt punctuali cu respectarea duratei orei de curs (întârzie nejustificat sau ies de la ore înainte de a se suna în pauză) în mod repetat, vor fi atenționați verbal iar dacă nu se corectează, după trei atenționări, orele le vor fi anulate în condică de către director;
- i) Având în vedere că profesorilor le sunt repartizate săli fixe în orar (laboratoare, cabinete), aceștia vor respecta planificarea orelor conform orarului și vor avea grijă de cheile încăperilor ce le sunt repartizate;
- j) Pe perioada pauzelor în laboratoare, cabinete, elevii nu sunt lăsați nesupravegheați, chiar dacă au ore consecutive;
- k) De starea, dotarea și gradul de confort din laboratoare, cabinete, răspund fiecare responsabil de sală. Acolo unde lucrează mai mulți profesori în zile diferite în aceeași sală, vor lua legătura unii cu alții și vor transmite orice neregulă ce o constată de la o zi la alta;
- l) În spiritul principiilor privind protejarea mediului, profesorii sunt obligați să supravegheze elevii astfel încât deșeurile să fie adunate în mod selectiv, fiind repartizate 3 coșuri de gunoi pe holul școlii: unul pentru hârtie, unul pentru plastic și unul pentru resturi menajere;
- m) Profesorii vor respecta întocmai regulamentul de completare a catalogului și răspund pentru corectitudinea înscririlor din catalog, motiv pentru care semnează angajamentul

- de la sfârșitul catalogului, la începutul anului școlar;
- n) Săptămânal dirigintele motivează absențele elevilor pe baza documentelor prezentate de elevi, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră ;
 - o) La sfârșitul fiecărei luni fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte numără absențele totale (motivate și nemotivate) și comunică numărul acestora către Comisia de notarea ritmică, monitorizarea frecvenței și combaterea abandonului școlar pentru a fi prelucrate în vederea monitORIZĂRII frecvenței cât și Comisiei pentru managementul burselor școlare.
 - p) La sfârșitul anului școlar, dirigintele numără absențele, calculează și înregistrează în catalog media anuală a elevilor și precizează situația lui școlară, conform formularului din catalog ;
 - q) Propunerea dirigintelui pentru note la purtare în urma consultării Consiliului profesoral al clasei, va fi analizată și aprobată de Consiliul profesoral;
 - r) Notele la purtare stabilite de Consiliul profesoral vor fi înregistrate de către diriginte în catalog. Acestea nu mai pot fi modificate decât printr-o decizie ulterioară a aceluiași Consiliu profesoral, pentru cazuri excepționale;
 - s) Catalogul încheiat cu toate datele completate la zi, șnurit și cu procesul verbal completat împreună cu: raportul de activitate, propuneri de îmbunătățire a activității educative și statisticile de sfârșit de an vor fi predate directorilor la sfârșitul anului școlar;
 - t) Dirigintele împreună cu profesorul de informatică are obligația ca la sfârșitul anului școlar să completeze baza de date a clasei;
 - u) Pentru toate activitățile stabilite în planul de muncă precum și pentru acțiunile organizate la nivel de minister, ISJ, sau școală profesorii vor manifesta punctualitate;
 - v) La nivelul secretariatului (direcțiunii) se va întocmi o evidență clară a realizărilor (meritelor deosebite), a învoirilor, a nerealizărilor și eșecurilor pe care personalul didactic le va înregistra pe parcursul anului școlar;
 - w) După finalizarea examenelor de încheiere a situației școlare și corigențe dirigintele are obligația de a verifica dacă notele obținute la aceste examene au fost înregistrate corect în catalog de către profesorii examinatori.
 - x) De asemenea va calcula și va înregistra în catalog media anuală după corigență și va preda catalogul la secretariat;
 - y) Profesorii au obligația de a-și verifica zilnic corespondența la secretariat, contabilitate, pe e-mail și de a respecta termenele anunțate de șeful de arie curriculară, director sau secretariat prin avizier sau înscrisurile de pe tablă;
 - z) Profesorii educatori din învățământul preșcolar efectuează recensământul copiilor cu vârste între 0 și 3 ani în fiecare an;
 - aa) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii;
 - bb) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.
 - cc) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității cu diriginții, cu reprezentantul comisiei învățământului primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor și cu parteneri guvernamentali sau neguvernamentali; (reglementat ROFUIP)

- dd) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare elaborează calendarul activităților educative școlare și extrașcolare din unitate, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație; identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor prin consultarea elevilor și a consiliului reprezentativ al părinților, facilitându-se implicarea acestora.

Art. 73. Profesorul diriginte/învățătorul are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
 - h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la

activități de logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează 30 de absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

Art. 74. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;

d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicarea sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.
- k) la finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 75. Dispozițiile art. 73–74 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

CAPITOLUL VIII – Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 76. Personalul angajat într-o instituție de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 77. Agresarea verbală, morală sau fizică a elevilor reprezintă o gravă abatere disciplinară a personalului școlii. Abaterea se sancționează conform legilor în vigoare.

Art. 78. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului:

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. Dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. Dreptul la demnitate în muncă;
- f. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. Dreptul la acces la formarea profesională;
- h. Dreptul la informare și consultare;
- i. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 79. Salariatului îi revin, în principal, următoarele OBLIGAȚII:

- a) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e) Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- f) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

Art. 80. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite următoarele reguli privind disciplina muncii în unitate:

1. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, și de persoana în cauză, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare, numită conform legii;
2. Se interzice fumatul în incinta școlii.
3. Portarii au obligația să asigure corespunzător paza unității;
4. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare;
5. Întregul personal este obligat ca în timpul programului de muncă să poarte echipamentul de protecție a muncii stabilit;

Art. 81. Personalul angajat are dreptul de a se adresa conducerii școlii cu cereri sau reclamații. Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art. 82. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor, sunt conforme cu prevederile Codului Muncii și sunt discutate în Regulamentul de Ordine Interioară.

Art. 83. Personale didactic auxiliar și personalul nedidactic vor respecta programul de activitate a școlii:

- a) Programul compartimentului secretariat este: Luni-Marți 8,00-18,00; Miercuri-Joi: 7:30-15:30; Vineri 7:30-11:30;
- b) Programul serviciului contabilitate este între orele 7,30 – 15,30;
- c) Programul compartimentului de administrator de patrimoniu este între orele: 7,30 - 15,30.
- d) Programul compartimentului informaticianului este între orele 7,15 – 15,15
- e) Programul compartimentului de laborant/bibliotecar este între orele 7,30 – 15,30
- f) Programul personalului de îngrijire la gimnaziu este între orele: 6,00-9,00; 11,00-16,00; Programul personalului de îngrijire la grădiniță: 7,00-15,00;
- g) Programul portarilor/paznicilor este între orele: 7,00–15,00 la Școlile „Apafi Mihály” Ernei și „Teleki Sámuel” Dumbrăvioara
- g) Programul muncitorului de întreținere este între orele: 7,00 – 15,00;

Art. 84. În situații extreme cum ar fi epidemii: persoana responsabilă cu monitorizarea de respectarea a regulilor de protecție privind prevenirea îmbolnăvirilor cu noul coronavirus este administratorul de patrimoniu și are ca îndatorire:

- monitorizează respectarea regulilor de protecție pt. prevenirea îmbolnăvirilor cu Sarscov-

Art. 85. Laborantul școlar:

– ajută profesorii la buna organizare și desfășurare a procesului instructiv-educativ și are următoarele sarcini:

- pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări de laborator potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- sub îndrumarea profesorilor, sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activității în cercuri;
- participă la efectuarea lucrărilor de laborator și experiențelor în timpul lecțiilor, atunci când profesorul apreciază că este necesar;
- se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic;
- verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;
- răspunde de inventarul laboratorului și ține evidența substanțelor și materialelor consumate;
- asigură respectarea regulilor de protecție a muncii în laborator;
- sprijină elevii în organizare și desfășurarea activităților.

Art. 86. Compartimentul secretariat - funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru.

Programul secretariatului se aprobă de directorul unității de învățământ și asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

1. Sarcinile secretarului sunt:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 87. Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, unde este cazul subordonat directorului ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Contabilul șef:

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, planul de casă și orice alte lucrări de planificare în termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- urmărește executarea lor în scopuri judicioase și integrale utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea școlii în vederea luării de măsuri operative pentru a asigura realizarea sarcinilor planificate;

- întocmește actele justificative și documentele contabile cu respectarea formelor de alcătuire și completare stabilite;
- organizează conform dispozițiilor în vigoare circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv și controlul ierarhic operativ curent în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuează operațiunile și organizează evidența contabilă sintetică și analitică pentru școală, atelierele de instruire practică și se îngrijește de ținerea ei la zi;
- stabilește obligațiile către bugetul statului și se îngrijește de vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii a contractelor încheiate cu salariații, cu unitățile economice și le comunică la secretariatul școlii în vederea efectuării reținerilor respective în statele de plată a salariaților;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare, pentru urmărirea debitorilor de orice fel și pentru achitarea creditorilor;
- organizează contractele încheiate de școală și urmărește executarea lor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic pe toți gestionarii școlii;
- întocmește și execută planul de muncă și de salarii al școlii, întocmește și pune în aplicare statul de funcții al întregii unități;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și nedidactic și participă la stabilirea lor;
- verifică statele de plată ale salariaților, statele de burse, abonamente și alte drepturi ale elevilor;
- verifică legalitatea trecerii unor sume pe cheltuieli, în limitele de competență stabilite de lege;
- verifică documentele privind încheierea spațiilor, utilajelor;
- repartizează pe bază de referate de necesitate materialele de întreținere, combustibil;
- întocmește referate privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale cât și pentru bunurile intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, etc,
- întocmește lunar balanțele de verificare pe rulaje și solduri,
- întocmește balanța analitică (darea de seamă contabilă), trimestrial pentru patrimoniul școlii,
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare, etc;
- îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil financiar date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative.

Art. 88. Personalul de întreținere și curățenie:

- asigură curățenia localurilor școlii, curților și spațiilor verzi aparținând școlii;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- asigură încălzirea spațiilor școlare;
- îndeplinește sarcinile muncitorului de întreținere sau portarului și orice sarcini primite din partea directorului sau al administratorului de patrimoniu;
- în perioada vacanțelor efectuează împreună cu muncitorii de la întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii, în bune condiții, a anului școlar.

Art. 89. Muncitorul de întreținere:

- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare;
- întreține și zugrăvește încăperile școlii;
- întreține și repară sobele de teracotă deteriorate;
- asigură funcționarea pompei de apă în condiții bune;
- repară cu personalul de întreținere gardurile școlii;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii sau din partea administratorului de patrimoniu.

Art. 90. Portarul: Îndeplinește sarcinile ce îi revin în postul respectiv, potrivit normelor în vigoare pentru asigurarea pazei și securității școlii.

Sarcini suplimentare:

- Asigură accesul elevilor în școală pe baza carnetului de elev;
- Închide poarta școlii la ora 8,30;
- Permite ieșirea elevilor pe poartă numai după terminarea orelor de curs sau pe baza biletelor de voie semnate de diriginte sau de profesorul de serviciu, pentru cazuri deosebite;
- Portarul deține la poartă orarul claselor cât și graficul profesorilor de serviciu,
- Păstrează biletele de voie ale elevilor într-un dosar special pe care le predă la sfârșitul săptămânii președintelui comisiei de școlarizare și frecvență.
- Legitimează toate persoanele străine la intrarea în școală și le consemnează în registrul de la poartă;
- Însoțește persoanele legitime în locul în care solicită;
- Permite accesul în școală a foștilor elevi numai dacă se prezintă după acte de studii, depunerea de cereri sau alte probleme legate de activitatea educativă numai dacă se legitimează la poartă.

Art. 91. Administrator de patrimoniu:

- Elaborează documentele de proiectare a activității conform specificului postului
- Realizează planificarea activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului
- Elaborează graficele de activitate pentru personalul de îngrijire și pază
- Elaborează tematica și graficul de control a activității personalului
- Identifică soluții pentru problemele sectorului administrativ
- Elaborează documentația pentru realizarea de achiziții publice și efectuează achiziții prin SEAP/SICAP
- Înregistrează inventarul mobil și imobil în registrul inventar
- Asigură îndeplinirea normelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale aflate în patrimoniul unității
- Verifică periodic baza materială a unității de învățământ în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate

CAPITOLUL IX: Copiii / elevii

Art. 92. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației este prevăzut în Art. 88-96 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024, respectiv în Art. 2 – 5 din Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707/01.08.2024, cu modificările și completările ulterioare

Art. 93. Înscrierea în grădiniță sau clasa pregătitoare se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 94.

1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarilor, preșcolarilor și al elevilor.

3) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.

Art. 95. Elevii primesc manuale gratuite - garantate prin lege. Împărțirea manualelor școlare se face în ordinea descrescătoare a mediilor.

Art. 96. Activitatea educativă extrascolară este prevăzută în Art. 97-100 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare

Art. 97. Evaluarea copiilor/elevilor este prevăzută în Art. 101-136 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 98. Drepturile elevilor: Conform Statutului elevului, beneficiarii primari ai educației beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, 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 prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, 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 hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, 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 eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

p) 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 al acestora;

q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicial demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

ș) 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, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

ț) 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;

u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x) 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;

y) 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;

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 99. Drepturile de asociere, de exprimare, cele sociale, celelalte drepturi respectiv recompensarea eleviilor sunt prevăzute în Art. 10 – 13 din Statutul elevului aprobat prin Ordinului nr. 5707/01.08.2024

Art. 100. Integrarea școlară individuală a copiilor/elevilor cu CES în grupe/clase din învățământul de masă se realizează, de regulă, la începutul anului școlar, dar poate fi făcută și pe parcursul anului școlar, în condiții justificate de identificare a CES pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ de către specialiștii abilitați în acest sens. Grupele/Clasele în care sunt înscriși preșcolari/elevi cu CES orientați pentru învățământul de masă pot funcționa cu efective minime, sub limita prevăzută la alin. (1), la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea DJIP/DMBIP.

Art. 101. Pentru fiecare copil/elev cu CES integrat în învățământul de masă, efectivele maxime ale grupelor/claselor se diminuează cu 3 antepreșcolari/preșcolari/elevi.

Art. 102. Pentru a asigura respectarea principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se vor constitui prin distribuție aleatorie a elevilor, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu. Procedura de distribuție aleatorie va fi stabilită prin ordin al ministrului educației.

Art. 103. Îndatoririle elevilor (având la bază Ordinul Ministerului Educației nr. 5707/2024 privind Statutului elevului):

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a avea asupra lor caietele și cărțile potrivite pentru ziua de curs, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată (fără piercing, fuste scurte, pantaloni decupați, pantaloni scurți, bluze decoltate, bijuterii în exces, machiaj indecent), și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ;

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ, să anunțe imediat personalul școlii dacă observă prezența unor persoane străine în incinta școlii;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar; la terminarea cursurilor elevii vor lăsa clasa curată, ordonată;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. (bibliotecă/sală de clasă). În acest caz, cadrul didactic va ruga un alt cadru didactic care are oră liberă pentru supravegherea elevului în cauză. În cazul în care nu este nimeni disponibil va anunța directorul sau directorul adjunct, ca aceștia să desemneze un cadru didactic auxiliar în acest scop. Părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică de dirigintele / învățătorul clasei. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

r) elevii au obligația de a intra în sala de clasă la auzul soneriei așteptând în liniște intrarea cadrului didactic;

s) elevii au obligația de a efectua serviciul pe clasă pe perioada pauzelor conform programării și să respecte atribuțiile serviciului

t) elevii au obligația de a ieși în curte în timpul pauzelor, conform reglementărilor.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Art. 104. Elevilor le este interzis:

- a. să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, obiecte de inventar, mijloace fixe, cărți, manuale de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- b. să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d. să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e. să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea, brichete, substanțe inflamabile, obiecte ascuțite, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f. să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g. să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h. să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul pauzelor sau activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ (cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic), să înregistreze activitatea didactică. Ca urmare a solicitării Comitetului de părinți și a cadrelor didactice, pe tot parcursul programului școlar se interzice aducerea telefoanelor la școală. În situații speciale, comunicarea între elevi și părinți se poate face prin serviciul secretariat, la numărul de telefon 0265/337150-Dumbrăvioara și 0265/335.150-Ernei, respectiv prin intermediul învățătorului/dirigintei. În situații speciale, dacă beneficiarii direcți aduc telefonul mobil la școală, acesta trebuie predat în ziua respectivă persoanei desemnate la începutul fiecărui an școlar, iar la sfârșitul zilei i se returnează telefonul. Dacă elevii vor fi surprinși folosind telefoanele mobile în timpul orelor, acestea vor fi preluate de cadrul didactic și predate directorului, iar dirigintele va anunța părintele care are obligația de a se prezenta la școală pentru a-i fi înmănat. Dacă abaterea se repetă se vor aplica sancțiunile prevăzute în Anexa nr. 6. Dacă elevul refuză predarea telefonului, cadrul didactic ce constată această abatere disciplinară, va întocmi un proces-verbal cu fapta comisă ce va fi predată dirigintei pentru a se lua măsurile care se impun. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- i. să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

- j. să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, provocare și să manifeste violență, agresivitate în limbaj sau în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k. să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei. Sunt interzise orice fapte de agresiune de tip psihologic bullying/cyberbullying;
- l. să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar. În situații excepționale, elevul poate fi învoit cu "Bilet de voie" semnat de către diriginte/profesor de serviciu/director și înmănat portarului la ieșirea din școală;
- m. să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n. să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- o. să rămână în sălile de clasă sau pe coridor în timpul pauzelor (excepție în vreme nefavorabilă);
- p. să poarte piercinguri, tatuaje, blugi rupți, topuri, băieții nu au voie să poarte cercei, pantaloni scurți;
- q. să meargă pe terenul de joacă/terenul de sport special amenajat dacă nu sunt însoțiți de conducătorul de clasă; să urce pe porțile de fotbal, panourile de baschet și pe plasele de protecție din jurul terenului de sport;
- r. să intre în alte săli de clasă în timpul pauzelor și orelor, să alerge pe holurile școlii, să urce și să alunece pe balustrade;
- s. să meargă cu bicicleta, rolere, patine cu rotile, trotinete, skateboard, waveboard pe teritoriul școlii;
- t. să arunce cu bulgări de zăpadă în curtea școlii.
- u. să circule pe scara și ușa principală destinate profesorilor
- v. să se aplece peste pervazul ferestrei, să sară peste acesta și să arunce cu obiecte în și afară din clasă;
- w. să urce cu picioarele pe conductele de apă și pe calorifere;
- x. să aducă la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc.;
- y. să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate, etc.)

Art. 105. Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament de organizare și funcționare;
- b) Regulamentul de Ordine Interioară
- c) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- d) regulile de circulație;
- e) normele de securitate și sănătate în muncă;
- f) normele de prevenire și de stingere a incendiilor;
- g) normele de protecție civilă;
- h) normele de protecție a mediului.

Art. 106. Școala nu răspunde de obiectele din metal prețios purtate de elevi (lănțișoare, cercei, etc.), nu este răspunzătoare de pierderea/dispariția banilor, a telefoanelor mobile sau a oricăror alte bunuri deținute de elevi.

Art. 107. Îndatoriile elevilor de serviciu în clasă

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte/învățător.
2. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și dacă se solicită comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
3. Asigură markerul/creta și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.
4. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală.
5. Dacă nu se cunoaște cine a aruncat pe jos gunoiul, elevul de serviciu va strânge și va arunca gunoiul în coșul de gunoi
6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.
7. La terminarea cursurilor are grijă ca sala de clasă să rămână curate, ordonată, tabla ștearsă, tabla smart și boxa să fie închise.

Art. 108. Șeful clasei

- 1) 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.
- 2) Șeful clasei este numit de dirigințele clasei 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, locțiitorul îl va suplini, preluându-și sarcinile acestuia.
- 3) Atribuțiile **șefului clasei** sunt:
 - a) Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
 - b) Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
 - c) Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, dirigintelui, profesorului de serviciu sau conducerii școlii neregulile constatate;
 - d) Informează profesorii clasei, dirigințele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
 - e) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă

Art. 109. Sancțiuni aplicabile elevilor (având la bază Ordinul Ministerului Educației nr. 5707/2024 privind Statutului elevului)

- (1) Elevii din Școala Gimnazială "Apafi Mihály" Ernei care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului Regulament și Statutul elevului. În stabilirea sancțiunii aplicate se va avea în vedere Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.
- (2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
 - a) observație individuală;

- b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților 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, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.
- (12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
- (13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art. 110. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
- b) interviewarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în

echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Sesizarea unor abateri disciplinare pot fi făcute de angajații școlii, elevi sau părinți/tutore legali. Sesizarea se face către direcțiune. Aplicarea sancțiunilor se face în funcție de gravitatea abaterii, având în vedere prevederile din Anexa nr. 1.

Art. 111. (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Art. 112. (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

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

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, e-mail, sau alte căi electronice, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 113. (1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, bullying în mod repetat, distrugere, încălcarea în mod repetat a prevederilor regulamentelor școlare.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar prin directorul unității de învățământ și compartimentul contabilitate.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

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

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, e-mail, sau alte căi electronice, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 114. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(7) Documentul referitor la mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, e-mail, sau alte căi electronice, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 115. (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, e-mail, sau alte căi electronice, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 116. Procedurile pentru preavizul de exmatriculare, exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, exmatriculare cu drept de reînscrisiere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor sunt descrise în Statutul elevului.

Art. 117. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

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

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

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

(4) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/dirigintei.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului!!!! Totodată, toate aceste acte vor fi păstrate la diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(7) Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul de familie sau de medicul de specialitate
- adeverință eliberată de spitalul în care elevul a fost internat
- cerere scrisă de părintele elevului (maximum 40 de ore/an școlar) avizate de directorul școlii

Art. 118. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul pierderii, 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. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(4) În cazul pierderii, distrugerii sau deteriorării cărților din biblioteca școlii, elevii vinovați înlocuiesc cartea împrumutată cu un exemplar nou, identic / corespunzător sau vor achita

contravaloarea cărți respective. În acest caz elevii pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru pierderea, distrugerea sau deteriorarea cărților din biblioteca școlii.

Art. 119. Contestare

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se face conform Art. 30, alin. (1) – (3) din statutul elevului. Se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul 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 15 zile lucrătoare 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, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Art. 120. Elevii vor participa / se vor implica la acțiunile de înfrumusețare / îngrijire a parcului, curții școlii, etc. Voluntar pot ajuta și la dezapezirea căilor de acces. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei, să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului și să nu limiteze accesul la educație.

Art. 121. În unitatea de învățământ se vor aplica Normele metodologice de aplicare a prevederilor aprobate în OMEC nr. 4343/27.05.2020. privind prevenirea **violentei psihologice – bullying-ului**.

Art. 122. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- Legile statului;
- Legea Educației Naționale;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de Ordine Interioară a Școlii Gimnaziale „Apafi Mihály” Ernei;
- Normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- Normele de protecție civilă;
- Normele de protecție a mediului;

Art. 123. Capitolul ”Elevi” este reglementat detaliat în ROFUIP.

Art. 124. Evaluarea elevilor:

Sunt declarați **promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

Art. 125. Sunt declarați **amânați** (”neîncheiați”) elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 126. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 127. (1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Art. 128. (1) Sunt declarați **repetenți**:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 86 alin. (4);
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 86 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară,

realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 129. Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 130. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art. 131.

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscrisi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

(6) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

Art. 132.

(1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 133. Metodologiile privind desfășurarea examenelor de absolvire vor fi prelucrate la fiecare clasă de absolvenți și împreună cu graficul de desfășurare se va afișa la avizierul școlii. Â

Art. 134. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor de evaluare (evaluare națională, absolvire)

Art. 135. Obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți poate atrage excluderea din învățământ, conform legilor în vigoare.

Art. 136. Capitolul „Evaluarea elevilor” este reglementat detaliat în ROFUIP.

CAPITOLUL X - Transportul elevilor navetiști

Art. 137. (1) Elevii care nu au posibilitatea de a învăța în limba maternă în unitatea administrativ-teritorială de domiciliu sunt sprijiniți în acest sens conform prevederilor art. 83 (Legea 189/2023) privind transportul elevilor sau primesc cazare și masă gratuite în internatul care deservește unitatea de învățământ preuniversitar cu predare în limba maternă.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și pentru transportul în cadrul aceleiași unități administrativ-teritoriale, în cazul elevilor care au domiciliul într-un sat în care nu au posibilitatea de a învăța în limba maternă.

(3) Este obligatorie supravegherea și însoțirea elevilor de către un profesor/gardian pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor oferind condițiile de securitate pe traseele deservite pentru unitatea noastră. Toate acestea fiind asigurate de Primăria Locală Ernei.

Art. 138. Profesorul însoțitor va instrui preșcolarii și elevii ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului. Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor a fost aprobat în ședința Consiliului Local din cadrul UAT Ernei. Stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors). Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru. Numărul de preșcolari/elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar.

Art. 139. Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al preșcolarilor/elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai școlii, în acest caz profesorul însoțitor trebuie să atragă atenția șoferului ca încălcarea acestei prevederi poate duce la sancțiune.

Art. 140. Transportul elevilor cu microbuzele oferite de Ministerul Educației și de Unitatea administrativ-teritorială este gratuit. Cu aceste mijloace de transport pot călători, fără plată, și cadrele didactice de la școala din centru la școlile aparținătoare și înapoi.

Art. 141. După cursuri elevii navetiști nu vor părăsi incinta școlii, vor aștepta microbuzul școlii după un program de supraveghere care va fi stabilit la fiecare început de an școlar în funcție de orarul școlii și programul microbuzului școlar. În acest program se va specifica unde vor aștepta, respectiv cine îi va supraveghea.

Art. 142. Elevii navetiști vor coborî / vor urca în microbuzul școlii numai în parcare școlii;

Art. 143. Elevii care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat. Este interzis să distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create.

Art. 144. Elevilor care distrug sistematic componente ale mijlocului de transport, jignesc colegii, vorbesc urât, se bat, etc. li se poate interzice deplasarea cu acest mijloc pe o perioadă determinată de timp.

CAPITOLUL XI – Părinții

Art. 145. Drepturile părinților/reprezentanților legali

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar 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.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art. 146. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 147. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(2) Procedura de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ este descris în prezentul regulament.

Art. 148. Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 149. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Art. 150. Îndatoririle părinților/reprezentanților legali:

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

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

(3) Părinții sau reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea prezentei obligații constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 148 alin. (1) lit. a). din Legea nr. 198/2023.

(4) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează: nerespectarea dispozițiilor art. 14 alin. (1), Legea 198/2023 din culpa părintelui sau a reprezentantului legal, în sensul interzicerii participării beneficiarului direct la programul școlar, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei. Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4); Legea 198/2023

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

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

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

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

Elevii din clasele pregătitoare vor intra cu părinții până în curtea școlii în primele două săptămâni de școală, timp în care se vor acomoda. La plecare elevii din clasele pregătitoare și clasele I vor fi însoțiți de învățător / învățătoare până la poarta școlii pe tot parcursul anului școlar.

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

(10) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin prezentul regulament de organizare și funcționare.

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

(12) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(13) Contribuția lunară de hrană pentru copii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(14) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

Art. 151. Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art. 152. Este interzisă deținerea / consumarea / comercializarea / introducerea drogurilor, substanțelor etnobotanice, băuturilor alcoolice, țigărilor, băuturilor energizante, etc. în perimetrul unității de învățământ;

Art. 153. Alte prevederi privind Adunarea generală a părinților, Comitetul de părinți, Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți sunt cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 154. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL XII - Regulament de ordine interioara la orele de educație fizică și sport

Art. 155. DREPTURILE ELEVILOR:

- 1) să participe la lecțiile de educație fizică și la activitățile sportive organizate de școală;
- 2) să beneficieze de bază materială specifică și să utilizeze acestea conform destinației lor;
- 3) să cunoască rolul și importanța activităților fizice, conținutul programei școlare, obiectivele cadru și standardele curriculare de performanță la disciplina educație fizică și sport;
- 4) să cunoască sistemul de evaluare, competențele evaluate, probele de evaluare și baremele de notare;
- 5) să fie compensați cu evidențieri, diplome și premii pentru activitățile desfășurate și pentru rezultatele obținute la competițiile sportive;
- 6) Este permis accesul gratuit pe terenurile de sport al unității de învățământ (Ernei, Călușeri, Dumbrăvioara), care fac parte din domeniul public al comunei Ernei și este administrat de către consiliul local Ernei tuturor copiilor școlarizați în Școala Gimnazială "Apafi Mihály" Ernei.
- 7) Prevederile legate de acces și de modul de utilizare a terenului de sport se vor reglementa la nivelul consiliului local Ernei.
- 8) Verificarea îndeplinirii prevederilor Legii nr. 8 din 4 ianuarie 2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cade în sarcina autorităților publice locale.

Art. 156. ÎNDATORIRILE ELEVILOR :

- 1) Adeverințele medicale ale elevilor scutiți de efort fizic anual vor fi eliberate de medicul specialist, la care elevul este în evidență și se va specifica afecțiunea și perioada scutirii. Aceste adeverințe medicale vor fi avizate de medicul școlii și de directorul instituției de învățământ.
- 2) prezența la lecțiile de educație fizică este obligatorie atât pentru elevii apti pentru efort fizic, cât și pentru elevii scutiți de efort fizic
- 3) elevii scutiți de efort fizic au obligativitatea de a fi prezenți și a asista la lecția de educație fizică, ei fiind scutiți de efort fizic nu și de frecvență;
- 4) să se prezinte la lecția de educație fizică în echipament corespunzător, inclusiv elevii scutiți de efort fizic (training, tricou, șort, șosete albe de bumbac, pantofi de sport care nu alunecă), în caz contrar nu au drept de practicare a exercițiilor fizice ;
- 5) să dea dovadă de comportament civilizat, responsabil și atitudine corespunzătoare pe parcursul activităților fizice;
- 6) să execute doar exercițiile explicate, demonstrate și indicate de profesorul de educație fizică;
- 7) să evite producerea de accidente în timpul activităților fizice;
- 8) să susțină probele de evaluare obligatorii și cele curente;
- 9) să nu se joace cu mingea în altă parte, decât pe terenul de sport și în sala de sport, sub supravegherea cadrului didactic de specialitate;
- 10) să nu distrugă baza materială a școlii, specifică activităților fizice;
- 11) să păstreze curățenia în baza sportivă a școlii (teren de sport, sală de sport, vestiare);
- 12) să respecte regulile de circulație în timpul deplasărilor la diferite activități sportive (antrenamente, competiții, concursuri, etc.): mersul pe trotuar, traversarea străzii; urcarea și coborârea din autobuz, etc.

13) După ce se schimbă în echipament corespunzător orei de educație fizică elevii sunt obligați să stea așezați pe bancă până la începerea orei.

Art. 157. Este interzis elevilor:

- 1) intrarea în sala de sport și pe terenul de sport, fără prezența profesorului de educație fizică și sport;
- 2) desfacerea, sprijinirea și urcarea pe aparatele, instalațiile și obiectele specifice educației fizice și sportului (instalațiile de baschet, porțile de handball, scară fixă, capra de gimnastică, lada de gimnastică, băncile de gimnastică, etc.)
- 3) purtarea de inele, cercei (de dimensiuni mari), lanțuri, brățări și obiecte, care ar putea incomoda elevul în timpul activității fizice;
- 4) practicarea exercițiilor fizice cu părul nelegat (fete);
- 5) practicarea exercițiilor fizice cu șiretul dezlegat; cum se constată acest lucru, elevul este imediat atenționat;
- 6) consumul de gumă de mestecat pe parcursul activităților fizice;
- 7) să efectueze alte exerciții fizice decât cele indicate, explicate și prezentate de către cadrul didactic de specialitate;
- 8) să umble la instalațiile electrice, tabloul de siguranță, întrerupătoarele și prizele electrice, schimbarea becurilor electrice, etc;
- 9) să umble la instalațiile de gaz metan;
- 10) să aducă la lecția de educație fizică telefoane mobile, sume mari de bani, bijuterii, acte foarte importante și alte obiecte de valoare. Profesorul de educație fizică nu răspunde de aceste bunuri. Dacă totuși sunt aduse bunurile sus menționate, elevii își vor asuma întreaga responsabilitate asupra păstrării lor în timpul lecției de educație fizică;
- 11) Nerespectarea prevederilor sus amintite vor fi sancționate conform Legii.

Art. 158. Criterii de promovabilitate:

- 1) frecventarea lecțiilor de educație fizică și sport cu echipament adecvat;
- 2) comportament civilizat, atitudine corespunzătoare și folosirea vocabularului adecvat;
- 3) obținerea notelor de trecere (minimum nota 5)

CAPITOLUL XIII – Regulamentul interior al bibliotecii

Art. 159. Accesul în bibliotecă

1) Accesul în bibliotecă este rezervat:

- cu prioritate elevilor care doresc să studieze în vederea pregătirii lecțiilor, a temelor de acasă, a referatelor, proiectelor sau în vederea orientării școlare și profesionale;
- în al doilea rând, elevilor care doresc să citească sau să consulte fondul documentar;
- cadrelor didactice sau nedidactice din unitatea școlară.
- comunității locale în afara orelor de curs

Art. 160. Primirea elevilor

1) biblioteca este deschisă după orarul afișat;

2) pentru programare în vederea folosirii bibliotecii, trebuie consultată bibliotecara/persoana responsabilă.

Art. 161. Comportamentul în bibliotecă

1) desfășurarea oricărei activități se face fără bagaje;

2) la bibliotecă se vine pentru a citi, a asculta, a studia, a lucra. Nu se bea, Nu se mănâncă și se discută în șoaptă pentru a nu-i deranja pe ceilalți;

3) materialul pus la dispoziție nu trebuie deteriorat;

4) elevii nu sunt autorizați să pună în funcțiune sau să oprească aparatura existentă;

5) după consultarea unui document, acesta trebuie repus corect la locul său.

Art. 162. Consultarea și împrumutul

1) toți elevii înscriși la bibliotecă au un permis de intrare în baza căruia pot consulta și împrumuta diverse documente;

2) data limită a restituirii publicațiilor este indicată la fiecare împrumut;

3) nu se împrumută acasă periodice, dicționare, enciclopedii, casete audio și video, CD-Rom-uri.

Art. 163. Întârzieri, deteriorări

1) pentru documentele nerestituite la data prevăzută se vor emite *Înștiințări de restituire*, transmise elevilor și părinților acestora prin intermediul profesorilor diriginți. După două *Înștiințări de restituire*, documentele sunt considerate pierdute și se impută părinților;

2) în cazul deteriorării documentelor, utilizatorul va primi o amendă stabilită în funcție de gravitatea daunei și de importanța, prețul documentelor stabilit de conducerea școlii;

3) elevilor cărora li s-au imputat documente sau cărora li s-au perceput amenzi le va fi interzis accesul în bibliotecă pe perioada limitată stabilită de conducerea școlii;

CAPITOLUL XIV – Triajul copiilor și elevilor

Art. 164. Începând cu anul școlar 2024–2025, Școala Gimnazială "Apafi Mihály" Ernei dispune de asistenta medicală. Asistenta, împreună cu cabinetele medicale individuale (C.M.I.) cu care are protocol de colaborare Unitatea administrativ-teritorială și școala efectuează triaj epidemiologic în rândul preșcolarilor și elevilor după fiecare vacanță, sau ori de câte ori este necesar în timpul anului școlar;

Art. 165. Asistenta medicală împreună cu C.M.I. efectuează zilnic triaj epidemiologic în rândul preșcolarilor cu program prelungit;

Art. 166. În situația depistării unor cazuri de pediculoză, boli contagioase (cu ocazia triajului epidemiologic de după vacanțe sau ocazional) se impun următoarele **măsuri**:

- (1) Asistenta medicală/Medicul de familie care a efectuat triajul informează în scris conducerea școlii și mediatorul sanitar despre cazurile de pediculoză, boli contagioase depistate;
- (2) Conducerea școlii informează cu discreție prin mediator sanitar sau dirigintele/profesorul pentru învățământ primar / preșcolar părintele / tutorele legal al preșcolarului / elevului depistat cu pediculoză, boală contagioasă;
- (3) Preșcolarii / elevii depistați cu pediculoză, boli contagioase vor fi izolați, apoi trimiși la domiciliu (inclusiv purtătorii de ouă de paraziți), cu obligativitatea să nu fie primiți în colectivitate;
- (4) Mediatorul sanitar oferă informații privind atitudinea corectă în aceste cazuri atât eleviilor depistați cu pediculoză, cât și părinților acestora;

Art. 167. La revenirea în colectivitate se va prezenta **aviz epidemiologic** favorabil intrării în colectivitate, eliberat de medicul de familie.

Art. 168. Elevii vor beneficia de scutirea absențelor pe o perioadă de maxim 3 zile, eliberată de medicul de familie, timp în care se vor deparazita.

Art. 169. Reglementări în caz de boală, accidente

- (1) Părinții copiilor bolnavi au datoria, fără excepție, de a informa educatoarea/învățătorul/dirigintele cu privire la natura afecțiunii. În cazul bolilor infecțioase grădinița/școala mai trebuie informată și în cazul în care s-a îmbolnăvit și o altă persoană care locuiește împreună cu copilul.
- (2) Cu scopul de a preveni infecțiile le este interzisă vizita persoanelor care sunt suspecte de sau suferă de boli infecțioase (TBC, boli contagioase ale intestinului, boli contagioase de piele sau ochi, infecții cu streptococi, boli ale copilăriei etc.).
- (3) În cazul majorității bolilor condiția pentru reîntoarcerea la grădiniță/școală este însănătoșirea completă. La unele boli educatoarea/învățătorul/dirigintele va solicita în plus un certificat medical prin care se aprobă din punct de vedere medical revenirea la grădiniță/școală. În orice caz copilul trebuie să nu mai fi făcut febră de 24 de ore pentru a putea frecventa din nou grădinița/școala. Copiii care au vărsat sau au diaree nu au voie la grădiniță/școală și pot reveni doar după 24 de ore după ultima vărsătură sau diaree
- (4) La activitățile în grădiniță/școală pot participa doar copiii complet sănătoși! Educatoarea/învățătoarea/dirigintele are obligația să nu primească copilul bolnav în

-
- grupă/clasă, să trimită acasă, pentru a nu contamina și pe ceilalți copii. Acest lucru se referă la răceli, tuse, diaree, vărsături, febră, copii aflați sub tratament.
- (5) În cazul copilului suspect de boală (febră, vomă, diaree, colici etc) educatoarea/învățătorul poate decide dacă acesta trebuie eventual trimis acasă sau poate rămâne până la sfârșitul programului. Dacă decide izolarea copilului, anunță imediat părinții, iar aceștia au obligația de a veni în cel mai scurt timp posibil să-și ia copilul de la grădiniță/școală, urmând ca părintele să aibă grijă ca copilul să fie văzut de către un medic.
- (6) În instituția noastră nu se administrează medicamente. Acest lucru este posibil doar în cazuri excepționale, ca de exemplu în cazul bolilor cronice, alergii, după consultarea conducerii școlii, la recomandarea medicului și cu acordul scris al părinților.
- (7) În caz de accidente sau în caz de îmbolnăviri copilului trebuie acordat primul ajutor, în timp ce trebuie asigurat și supravegherea celorlalți copii din grupă/clasă.

CAPITOLUL XV – Organizarea activității elevilor care nu studiază disciplina religie

Art. 170. Organizarea activității elevilor care nu studiază disciplina religie:

- 1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 2) Elevii care nu studiază disciplina religie (fie ortodoxă, catolică, unitariană sau reformată) pot solicita să participe, în calitate de audienți, la orele de religie organizate de unitatea de învățământ pentru elevii aparținând altor culte. Participarea se aprobă de către conducerea unității de învățământ, la solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legal instituți ai elevilor. Acești elevi nu vor fi evaluați, iar situația școlară a acestora se încheie fără disciplina religie.
- 3) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, iar situația școlară se va încheia fără disciplina religie. Pentru a participa la orele de religie, părinții elevilor vor depune la conducerea unității o cerere tip în care se va solicita acest lucru, precum și confesiunea dorită. Elevilor care nu doresc să studieze religia li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație;
- 4) Pentru elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, unitățile de învățământ stabilesc prin propriul regulament de organizare și funcționare activitățile pe care aceștia le pot desfășura, spațiile în care se desfășoară activitățile, precum și responsabilitățile privind asigurarea supravegherii și siguranței elevilor, în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de Religie.
- 5) În cazul în care un elev nu dorește să participe la orele de religie, părintele depune o cerere adresată conducerii unității de învățământ în care specifică motivul cererii de a nu participa la aceste ore. După depunerea cererii de către părinte/părinți, unitatea de învățământ are datoria de a răspunde în termen de 30 de zile potrivit legii, în care se va comunica decizia Consiliului de Administrație și indicațiile cu privire la activități la care va participa elevul în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de religie, respectiv spațiile în care se desfășoară activitățile, precum și responsabilitățile privind asigurarea supravegherii și siguranței elevilor.
- 6) Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie, după ce se sună de intrare, se vor aduna în clasa desemnată la fiecare început de an școlar, unde vor intra sub supravegherea profesorului care în ora respectivă nu are activitate la clasă.
- 7) Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie la solicitarea personalului de îngrijire / întreținere - cu acordul directorului - pot participa / se pot implica în acțiunile de înfrumusețare / îngrijire a parcului, curții școlii, etc. Voluntar pot ajuta și la dezăpezirea căilor de acces. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului. În acest caz personalul didactic auxiliar asigură organizarea/desfășurarea/ supravegherea activității.
- 8) Absența elevului - care nu participă la orele de religie – din sala desemnată, de la activitățile prevăzute la articolul anterior, exonerează cadrul didactic/personalul didactic auxiliar care asigură organizarea/desfășurarea activității/ supravegherea de orice tip de răspundere.
- 9) În școliile aparținătoare învățământului asigură organizarea/desfășurarea activității/ supravegherea acestor elevi.
- 10) În școliile aparținătoare elevii care nu participă la orele de religie pot intra și în sala de grădiniță, unde vor fi supravegheați de educatoare.

CAPITOLUL XVI – Regulamentul de organizare și funcționare a grădinițelor

Art. 171. Cunoașterea drepturilor:

- 1) Educatoarele prezintă regulamentul intern al grădiniței părinților la fiecare început de an școlar în prima ședință de părinți cu luare de cunoștință sub semnătură.
- 2) Regulamentul grădiniței face parte din Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Apafi Mihály" și este publicat pe site-ul școlii.

Art. 172. Drepturile părinților:

- 1) Părintele are dreptul să cunoască și să primească informații despre programul de dezvoltare a copilului, organizarea și funcționarea grădiniței, să fie informat asupra conținutul regulamentului intern al instituției.
- 2) Are dreptul să primească informații despre comportamentul, evoluția copilului și să primească ajutor și sfaturi în educare. Pentru acesta părinții se vor programa în prealabil.
- 3) Ora la dispoziția părinților: În ultima zi de vineri din lună, părinții pot intra în sala de grupă a copilului pentru a lua legătura cu educatoarea, astfel: în programul normal între orele 13 – 14; în programul prelungit între orele 11 – 12 cu educatoarea din schimbul 1, respectiv între orele 17 – 18 cu educatoarea din schimbul 2.
- 4) În ședința cu părinții, părintele are dreptul să-și exprime liber părerea despre viața din grădiniță, felul tratării a unor probleme din grădiniță, de către personalul acesteia, poate interveni cu propuneri.

Art. 173. Obligațiile părinților:

- 1) Să asigure condițiile corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice, intelectuale și morale a copilului.
- 2) Să asigure prezența regulată a copilului la grădiniță.
- 3) Să țină legătura permanent cu educatoarea, să se intereseze despre eventualele probleme în interesul unei educări comune.
- 4) Să comunice un număr de telefon accesibil permanent în timpul zilei, la începerea fiecărui an școlar.
- 5) Să anunțe educatoarea dacă copilul suferă de o boală cronică cum ar fi epilepsie, alergii etc.
- 6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal, are obligația să-l însoțească până la intrarea grădiniței, să-l predea educatoarei/îngrijitoarei, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește în scris o altă persoană. În cazul copiilor care nu pot fi preluați de un adult și pleacă însoțiți de un minor, părintele va depune în prealabil o declarație pe propria răspundere tot la d-na educatoare.

Art. 174. Este interzis părinților:

- 1) să perturbe desfășurarea procesului instructiv – educativ din grădiniță
- 2) să agreseze verbal, psihic sau fizic personalul grădiniței
- 3) să folosească grupurile sanitare ale copiilor.
- 4) să intervină în rezolvarea unor conflicte apărute între copii în unitatea de învățământ, ele fiind soluționate de către cadrul didactic fără brutalitate, violență sau denunț.
- 5) să trimită copilul bolnav la grădiniță.

Art. 175. Înscrierea în grădiniță:

- 1) Grădinița noastră oferă două programe la înscrierea copiilor: program normal (PN) și program prelungit (PP). La înscrierea copiilor se va alege de către părinți care dintre cele două programe optează, iar această alegere rămâne valabil pe un an școlar întreg. În cazuri excepționale și bine justificate schimbarea programului se poate aproba în consiliul de administrație.
- 2) În grupele cu program normal sunt cuprinși copii cu vârste între 3 – 5/6 ani.
- 3) În grupele cu program prelungit sunt cuprinși copii cu vârste între 2 – 5/6 ani (în limita locurilor disponibile, având prioritate copii ai căror părinți lucrează, prezintă adeverință de la locul de muncă).
- 4) Copii care împlinesc 2 ani până la 31 decembrie pot veni la grădiniță de la începutul anului școlar, cu condiția ca amândoi părinți să fie angajați.
- 5) Copii care împlinesc 2 ani între 1 ianuarie și 31 martie pot veni la grădiniță începând cu data de 01 februarie, cu condiția ca amândoi părinți să fie angajați.
- 6) Copii care împlinesc 2 ani după 1 aprilie se vor înscrie în anul școlar următor.
- 7) Perioada de înscriere în grădiniță este publicat de către conducerea școlii conform reglementărilor în vigoare, prin postare pe site-ul școlii și afișare.
- 8) Acte necesare la înscrierea în grădiniță:
 - a) cerere tip (se găsesc la educatoare)
 - b) copie certificat de naștere copil
 - c) copie carte de identitate părinți
 - d) adeverință medicală
 - e) adeverință de la locul de muncă a părinților (copiilor cu vârsta de sub 3 ani, la program prelungit)
- 9) Dosarele de înscriere complete vor fi depuse la secretariatul școlii și vor fi înregistrate.

Art. 176. Orar de funcționare:

1) Grupe cu program prelungit:

- 7:30-8:00 Sunt primiți copii ai căror părinți trebuie să ajungă la locul de muncă înainte de ora 8, cu aprobarea direcțiunii. Ei se adună într-o sală de grupă și vor fi supravegheați de educatoarea cu PN.
- 8:00-8:30 Primirea copiilor, Jocuri și activități liber-alese, Rutine, Tranziții/Activități de dezvoltare personală, Joc liber
- 8:30-9:00 Rutine (Micul dejun/Gustarea), Tranziții/Activități de dezvoltare personală
- 9:00-11:00 Jocuri activități liber-alese/Jocuri pe centre, Activități pe domenii experiențiale
- 11:00-13:00 Jocuri și activități liber alese, Rutine (Masa de prânz, ora 12:00), Tranziții/Activități de dezvoltare personală
- 13:00-15:30 Activități de relaxare, Rutine (Pregătirea copiilor pentru somn), Tranziții/Activități de dezvoltare personală
- 15:30- 16:00 Rutine (Trezirea copiilor/Îmbrăcarea după somnul de prânz)
Tranziții/Activități de dezvoltare personală
- 16:00-17:00 Jocuri și activități liber-alese, Activități recuperatorii și ameliorative, pe domenii experiențiale, Rutine, Tranziții/Activități de dezvoltare personală, Plecarea copiilor acasă.

2) Grupe cu program normal:

- 7:30-8:00 Sunt primiți copii ai căror părinți trebuie să ajungă la locul de muncă înainte de ora 8, cu aprobarea direcțiunii. Ei se adună într-o sală de grupă și vor fi supravegheați de educatoarea cu PN.
- 8:00-9:00 Primirea copiilor (până la ora 8:30), Jocuri și activități liber-alese, Rutine, Tranziții/Activități de dezvoltare personală, Joc liber

9:00-9:30 Rutine (Gustarea), Tranziții/Activități de dezvoltare personală

9:30-11:30 Rutine, Tranziții, Jocuri activități liber-alese/Jocuri pe centre, Activități pe domenii experiențiale

11:30-12:00 Jocuri și activități liber alese, Rutine, Tranziții/Activități de dezvoltare personală

12:00-12:30 Plecarea copiilor acasă

Art. 177. Sosirea și plecarea copiilor în PN:

- 1) Copiii trebuie aduși până cel târziu la **ora 8.30**, excepția sunt, copii de grupa mică în primele două săptămâni/ perioada de acomodare (ei ajung cel târziu la **ora 9.00**).
- 2) După încheierea perioadei de acomodare, la ora 8:30 grădinița va fi încuiată. După această oră copii nu mai sunt primiți în grădiniță.
- 3) În cazul în care un copil absentează, trebuie informată educatoarea.
- 4) La sosirea/plecarea în/din grădiniță, părintele/tutorele legal/persoana desemnată de părinte predă personal copilul educatoarei sau îngrijitoarei, în ușa de intrare a grădiniței. Din acest moment educatoarea/îngrijitoarea răspunde de copil.
- 5) La plecarea din grădiniță întotdeauna trebuie anunțată educatoarea despre plecare. Din acest moment educatoarea nu mai răspunde de copil.
- 6) La sosirea sau plecarea copiilor părinții nu au voie să intre în grădiniță.
- 7) Excepții de la articolul anterior: În ultima zi de vineri din lună, în timpul orei la dispoziția părinților părinții pot intra între orele 13 – 14 pentru a lua legătura cu educatoarea de la PN;
- 8) În timpul programului părintele poate să-și ducă acasă copilul doar cu acordul educatoarei, fără să deranjeze programul activităților la grupă.
- 9) În cazul în care copilul nu este luat acasă până la sfârșitul programului, educatoarea are obligația să anunțe telefonic părintele despre copilul rămas la grădiniță.

Art. 178. Sosirea și plecarea copiilor în PP:

- 10) Copiii trebuie aduși până cel târziu la **ora 8.30**, excepția sunt, copii de grupa mică în primele două săptămâni/ perioada de acomodare (ei ajung cel târziu la **ora 9.00**).
- 11) După încheierea perioadei de acomodare, la ora 8:30 grădinița va fi încuiată. După această oră copii nu mai sunt primiți în grădiniță.
- 12) În cazul în care un copil absentează, trebuie informată educatoarea.
- 13) La sosirea/plecarea în/din grădiniță, părintele/tutorele legal/persoana desemnată de părinte predă personal copilul educatoarei sau îngrijitoarei, în ușa de intrare a grădiniței. Din acest moment educatoarea/îngrijitoarea răspunde de copil.
- 14) La plecarea din grădiniță întotdeauna trebuie anunțată educatoarea despre plecare. Din acest moment educatoarea nu mai răspunde de copil.
- 15) La sosirea sau plecarea copiilor părinții nu au voie să intre în grădiniță.
- 16) Excepții de la articolul anterior:
La plecarea copiilor din programul prelungit părinții pot intra în holul de la parter al grădiniței pentru a îmbrăca copii.
În ultima zi de vineri din lună, în timpul orei la dispoziția părinților părinții pot intra între orele 11 – 12 să ia legătura cu educatoarea din schimbul 1, respectiv între orele 17 – 18 pentru a discuta cu educatoarea din schimbul 2.
- 17) În timpul programului părintele poate să-și ducă acasă copilul doar cu acordul educatoarei, fără să deranjeze programul activităților la grupă.
- 18) În cazul în care copilul nu este luat acasă până la sfârșitul programului, educatoarea are obligația să anunțe telefonic părintele despre copilul rămas la grădiniță.

Art. 179. Zilele în care nu se țin activități: Cu ocazia activităților comisiilor metodice, a cercurilor pedagogice sau a altor ocazii părinții sunt anunțați cu două zile înainte despre suspendarea activităților în grădiniță.

Art. 180. Reguli în legătură cu îmbrăcarea copiilor:

- 1) Părintele este obligat să aducă copilul la grădiniță, curat și îngrijit. Este obligatorie schimbarea pantofilor în papuci, recomandăm haine comode, în care copilul poate să alunece, să se joace în nisip, să se rostogolească în iarbă, etc.
- 2) Părinții care nu respectă normele de igienă vor fi atenționați, după a treia atenționare copilul nu va mai fi primit la grădiniță, iar direcțiunea va informa DGASPC Mureș despre caz.
- 3) Hainele de schimb vor fi depozitate în dulapurile personalizate cu semnele copiilor
- 4) Pantofii/papucii vor fi păstrate pe rafturi sau în dulapuri
- 5) Pentru program prelungit este necesar: pijama.
- 6) Fiecare obiect vestimentar va fi marcat cu numele copilului sau un semn particular.

Art. 181. Obiecte aduse pentru copii:

- 1) Grădinița nu răspunde pentru păstrarea obiectelor de valoare aduse de copii, cum sunt: lăntișoare, ceas, colier, telefon mobil, jucării, etc. Bijuteriile pot provoca accidente, de aceea îi rugăm pe părinți să nu aducă în grădiniță astfel de obiecte.
- 2) În grădiniță nu sunt acceptate jucării aduse de acasă, excepție făcând cele folosite la somn de către copii care vor fi păstrate în dulapul personal al copilului până la ora somnului.
- 3) Dulciuri, sucuri etc. pot fi aduse la grădiniță doar cu permisiunea educatoarei
- 4) Pentru gustare copii să aducă sandwich, corn simplu. Este interzis corn cu ciocolată, chips etc. Dacă se întâmplă, educatoarea îl ia de la copil, și la amiază dă înapoi părintelui sau împarte între copii.

Art. 182. Masa pentru grupele cu program prelungit:

- 1) Pentru copilul în program prelungit mâncarea este asigurată prin serviciul catering care conține un prânz (supă și felul doi) și un desert
- 2) Masa se servește în sala de mese a grădiniței
- 3) Costul programului prelungit conține taxa pentru hrană
- 4) Taxa se virează în contul școlii deschis la Trezorerie cel târziu până la data de 20 a fiecărei luni, pentru luna precedentă.
- 5) Dacă copilul se îmbolnăvește se anunță educatoarea cel târziu până la ora 8:30, pentru anularea meniului
- 6) Educatoarele de la grupele cu program prelungit țin evidența prezenței, comunică administratoarei numărul copiilor prezenți zilnic și prezența lunară, prin tabel excel
- 7) Administratoarea comandă meniurile la ora 9.00 pe ziua respectivă.

Art. 183. Odihna copiilor în grupele cu program prelungit:

- 1) Copiii sunt ajutați să se schimbe în pijamale de către educatoare
- 2) Odihna se desfășoară în dormitoarele fiecărei grupe
- 3) Fiecare copil beneficiază de un pat și lenjerie de pat personală
- 4) Lenjerie de pat este spălată la grădiniță.

Art. 184. Triajul epidemiologic: Asistenta medicală, împreună cu Cabinetele medicale individuale (C.M.I.) cu care are protocol de colaborare Unitatea administrativ-teritorială efectuează triaj epidemiologic în rândul preșcolarilor conform prevederilor din prezentul regulament.

CAPITOLUL XVII – Asigurarea securității și a siguranței elevilor în perimetrul unităților școlare

Art. 185. (1) Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ trebuie să prevadă:

- a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
- b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
- c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

Art. 186. Asigurarea pazei unității de învățământ se realizează cu personal propriu: portar la Școala Gimnazială Ernei și Școala Gimnazială Dumbrăvioara în intervalul orar 7:00–15:00 de luni până vineri.

Art. 187. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ:

- a) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin poarta principală prevăzută cu personal propriu: portar (în cazul Șc. Gimn. Ernei și Șc. Gimn. Dumbrăvioara);
- b) Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev vizat la zi;
- c) Accesul în școală a persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală considerată punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază și după primirea unui ecuson pentru vizitatori;
- d) Modelul ecusonului de acces este stabilit de către Consiliul de Administrație. Portarul are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînchinate. Ecusoanele se vizează anual prin aplicarea ștampilei instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control;
- e) Personalul de la punctul de control va înregistra numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ;
- f) După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul de pază înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia;
- g) Personalul de pază va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- h.) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele prevăzute de conducerea unității. Nerespectarea prevederilor prezentului ROI poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în unitatea de învățământ.
- i.) Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta unității de învățământ este justificată în următoarele cazuri:
 - la solicitarea educatorilor, învățătorilor, profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;
 - la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;

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

- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu educatorii, învățătorii, profesorii dirigenți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;

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

- în cazul în care părintele își manifestă dorința de a lua legătura cu directorul, educatorul, învățătorul sau dirigintele pentru clarificarea unei situații în legătură cu fiica/fiul său ori pentru sesizarea unei situații constatate personal în legătură cu viața școlii;

j) Părinții/reprezentanții legali vor respecta programul școlii având acces în unitatea de învățământ în pauze sau după program, cu excepția cazurilor de forță majoră;

k) Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituție;

l) Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 188. Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă:

a) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu;

b) Toți salariații școlii și profesorii de serviciu vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și utilizând un limbaj adecvat, vor legitima orice persoană străină ce se află în școală și este neînsoțită de un angajat al școlii;

c) În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale privind respectarea ordinii și disciplinei precum și cele de protecția muncii și a mediului;

d) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare

e) Pentru a evita spargerea geamurilor, se interzice deschiderea acestora pe holurile școlii;

f) În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor și pe casa scării sau pe holuri (în zilele călduroase);

g) Păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic, de către profesorii de serviciu;

h) Poarta școlii va fi închisă în toate pauzele până la ora 12,00;

i) Staționarea elevilor în grupuri mari în fața sălii profesoriale este strict interzisă;

j) Staționarea elevilor în pauze pe holul salii profesoriale este interzisă;

k) În fiecare sală de clasă și în sala profesorală vor fi afișate numerele de telefon pentru situații de urgență.

(1) a) Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

b) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

c) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video cuprind în contractul educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea 189/2023 acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

Art. 189. Mecanismul de sesizare confidențială a suspiciunilor și faptelor de violență

- a) La nivelul Școlii Gimnaziale „Apafi Mihaly”, Ernei, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.
- b). Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale „Apafi Mihaly”, Ernei, este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- c). În scopul prevenirii actelor de de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- d). Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin următoarele modalități :
- prin e-mail la adresa unității scoala.apafi@gmail.com, cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.
 - prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul principal al școlii,
- (Sugestii, Reclamații, Sesizări fapte de violență, Sesizări încălcări ale codului de etică).
- prin telefon: 0265335150 (Ernei), 0265337150 (Dumbrăvioara).

Art. 190. Adresa de e-mail pus la dispoziția părinților /reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate la care pot transmite solicitări, petiții, cereri , memori, sesizări etc este: scoala.apafi@gmail.com

CAPITOLUL XVIII – Contractul educațional

Art. 191.

(1) La înscrierea antepreșcolarului, a preșcolarului sau a elevului într-o unitate de învățământ, directorul unității de învățământ semnează contractul educațional cu beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar (conform legislației în vigoare) sau cu elevul major. Contractul prevede drepturile și obligațiile reciproce ale părților, garantând drepturile beneficiarilor primari și secundari, în conformitate cu prevederile contractului educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul încheiat între părinți/reprezentantul legal/elevul major și unitatea de învățământ conține obligatoriu clauzele din contractul educațional, iar, în funcție de specificul fiecărei unități, prin hotărâre a consiliului de administrație, pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al antepreșcolarului, al preșcolarului sau al elevului.

Art. 192.

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 193.

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.
- (5) Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.

CAPITOLUL XIX – Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 194. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 195. Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 196. Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 197. Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 198. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 199. (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltareapersonalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL XX – DISPOZIȚII FINALE

Art. 200. La elaborarea ROI-ului se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului ME.

Art. 201. Prevederile acestui regulament sunt valabile pentru anul școlar 2024-2025.

Art. 202. Acestui Regulament îi pot fi aduse modificări și/sau adăugiri numai cu aprobarea Consiliului Profesoral.

Art. 203. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 01.11.2024.

Art. 204. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora de către diriginți, învățători.

Art. 205. Prezentul regulament poate fi modificat la propunerea Consiliului de administrație, al Consiliului profesoral sau al Consiliului reprezentativ al părinților cu aprobarea Consiliului de administrație prin hotărâre;

Art. 206. Modificările efectuate vor fi prelucrate la ore de dirigenție, respectiv la adunările generale cu părinții.

În numele Consiliului Profesoral și
al Consiliului de Administrație,

Director, Prof. Borbély Lajos

ANEXE

1. Modelul contractului educațional

Nr. _____ din _____

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/05.07.2023, Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială "Apafi Mihály", structura
cu sediul în com. Ernei, str. Principală, nr.152, jud. Mureș, sat
reprezentată prin director, dl.prof. Borbély Lajos,
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul
părinte/ tutore/ susținător legal al elevului, cu domiciliul în
.....,
3. Beneficiarul direct al educației,elev.

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze ,la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului / elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozeletism religios.

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

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documente medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitate de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră,tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree,etc.)

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul /institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționarea unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/ acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage,carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional,etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, etc.,

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și /sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

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

VI. Alte cauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/05.07.2023, Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.4.183/2022, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Părintele/tutorele/reprezentantul legal își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor legilor în vigoare privind supravegherea audio-video a beneficiarilor primari. Totodată, Școala Gimnazială "Apafi Mihály" Ernei își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a tuturor prevederilor legale conform art.66 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.

De asemenea părintele/tutorele/reprezentantul legal își asumă acordul ca, filmările/fotografiile care se vor realiza în cadrul activităților curriculare/extracurriculare și care vor conține și imaginea copilului minor să fie publicate, prezentate, prelucrate pe site-ul oficial al școlii ([www.http://scoalaernei.ro/](http://www.scoalaernei.ro/)) și pagina oficială de Facebook a școlii (Școala Gimnazială "Apafi Mihály" Ernei). De asemenea, nu va distribui aceste fotografii și înregistrări pe alte site-uri/pagini ale internetului.

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

Școala Gimnazială "Apafi Mihály" Ernei,

Beneficiar direct

Prof. Borbély Lajos

.....

Beneficiar indirect

.....

2. Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ:

- ↓ Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
- ↓ Se realizează o anchetă detaliată
- ↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
- ↓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ:

- ↓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
- ↓ Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte aplică sancțiunea
- ↓ Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- ↓ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
- ↓ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență școlară:

•**Dirigintele** → anunță conducerea unității de învățământ

- ↓ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Politia de Proximitate/DGASPC etc.)
- ↓ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- ↓ Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
- ↓ Înștiințează Comisia de violență

•**Comisia de violență** → realizează o anchetă detaliată

- propune măsuri specifice
- convoacă Consiliul clasei
- ↓ Se stabilește/propune sancțiunea

•**Dirigintele** → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

→ Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

•**Psihologul școlar** → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

•**Dirigintele și psihologul școlar** → colaborează cu familia elevului

→ monitorizează cazul

•**Comisia de violență** se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

3. Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

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

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;

- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;

- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;

- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical

din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpăre din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

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

- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

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

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

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

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

OBSERVAȚIE: cadrul legal principal pentru cazuri de violență în instituții de învățământ este:

ORDINUL ME nr. 6.235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

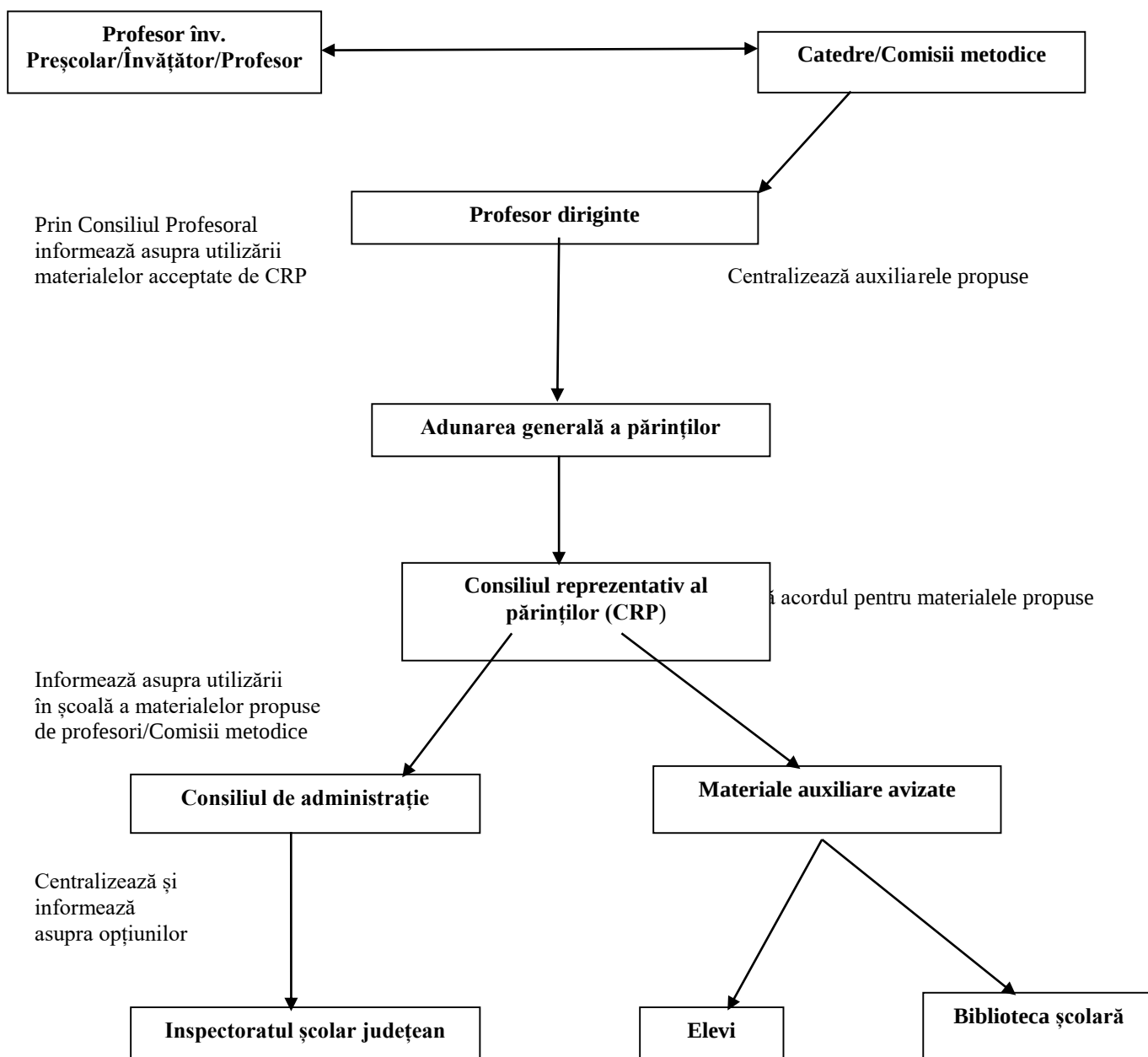
4. Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.

	7. Alte tipuri de violență	4.7.
--	----------------------------	------

5. Schema procedurii de utilizare în școli a auxiliarelor didactice aprobate/avizate M.E.

Selectează auxiliare, din lista
Celor aprobate de M.E.



Lista documentelor elaborate ca anexe la Regulamentul de ordine interioară:

- Codul de conduită etică;
- Regulamentele C.R.E și C.R.P;
- Acordul de parteneriat pentru educație cu părinții;
- Proces verbal - model, privind prelucrarea la clasă a regulamentului de ordine interioară;
- Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
- Planul de pază al școlii;
- Procedurile de sistem și procedurile operaționale;
- Sarcinile profesorilor de serviciu;

Legislație recomandată:

- Legea Educației Naționale nr. 198/2023
- Ordinul Nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Ordinul Ministerului Educației nr. 5707/2024 privind STATUTUL ELEVULUI
- OME. nr. 6223/2023 privind Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ORDINUL Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- ORDINUL ME nr. 6.235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- ORDINUL NR. 5561 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu completările și modificările ulterioare;
- Programul Național de Guvernare 2020-2024 al Guvernului României;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- LEGE-CADRU Nr.153 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată la data de 26 iulie 2021;
- Legea nr.53/2003, Codul muncii actualizat 2022;
- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1995/18.10.1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, cu completările și modificările ulterioare;
- OMEC nr. 3502/2005 referitor la aprobarea Regulamentului privind actele de studii, documentele școlare în învățământul preuniversitar;
- HG nr.994 din 18.11.2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și evaluare periodică;
- Legea 35/2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- OMECTS 6152/07.11.2012 privind transferul elevilor;

-
- Nota MECTS nr. 67843/09.11.2012, referitoare la măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ;
 - Acord de Cooperare privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și în zona adiacentă unității de învățământ (nr. 6309/20.09.2012 IȘJ Mureș);
 - OME nr. 5428/08.07.2024 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Național al Elevilor;
 - Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr.1199 din data de 5.07.2023;
 - Legea nr. 35 / 2007 privind creșterea siguranței în unitatile de învățământ;
 - Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale "Apafi Mihály" Ernei, actualizat;
 - Alte metodologii și regulamente elaborate, subsecvente Legii Învățământului Preuniversitar;
 - Alte ordine, dispoziții și precizări ale Ministerului Educației și ale Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

Anexa 6. Sancțiuni aplicabile elevilor