



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DR. PETRU ȘPAN" LUPȘA

Str. Principala, Nr. 5, LUPȘA, Jud. ALBA

Telefon fix: 0398 732 188 - Telefon mobil: 0771 109 437

e-mail: sc_lupsa@yahoo.com - site: http://sc_lupsa.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

NR. 1728/14.11.2023

Avizat în Consiliul profesoral în data de 13.11.2023

Aprobat în Consiliul de administrație în data de 14.11.2023

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL
ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. PETRU ȘPAN” LUPȘA**

AN ȘCOLAR 2023-2024

**DIRECTOR,
Prof. Crișan Daniela**





CUPRINS

CAPITOLUL/SUBCAPITOLUL	PAGINA
CAPITOLUL 1: Dispoziții generale	3
CAPITOLUL 2: Organizarea și programul unității de învățământ	7
2.1. Organizarea unității de învățământ	7
2.2. Formațiuni de studiu	7
2.3. Organizarea programului școlar	10
CAPITOLUL 3: Securitatea instituției	13
3.1. Accesul în școală	13
3.2. Situații de urgență	16
3.3. Securitatea școlii	16
CAPITOLUL 4: Managementul unității de învățământ	20
4.1. Conducerea unității de învățământ	20
4.2. Tipul și conținutul documentelor manageriale	26
CAPITOLUL 5: Personalul unității de învățământ	28
5.1. Dispoziții generale	28
5.2. Personalul didactic	30
5.3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic	36
5.4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	42
5.5. Asigurarea calității procesului instructiv-calitativ	43
CAPITOLUL 6: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	45
6.1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	45
6.1.1. Consiliul profesoral	45
6.1.2. Consiliul clasei	48
6.1.3. Centrul de Documentare și Informare	49
6.2. Responsabilități ale cadrelor didactice din unitatea de învățământ	52
6.2.1. Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	52
6.2.2. Profesorul diriginte – consilier cu orientarea școlară și profesională	53
6.2.3. Profesorul de serviciu	57
6.2.4. Profesorul cu atribuții de coordonator de structură	58
6.2.5. Comisiile din unitatea de învățământ	59
CAPITOLUL 7: Beneficiarii primari ai educației – elevii	70
7.1. Drepturile elevilor	70
7.2. Obligațiile elevilor	72



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DR. PETRU SPAN" LUPȘA

Ser. Principala, Nr. 5, LUPȘA, Jud. ALBA

Telefon fix: 0358 732 188 Telefon mobil: 0771 145 437

e-mail: sc_lupsa@yahoo.com site: <https://sc.lupsa.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

7.3. Frecvența elevilor	75
7.4. Ținuta elevilor	77
7.5. Responsabilități	77
7.6. Recompense și sancțiuni	78
7.7. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației la învățătură	80
7.8. Consiliul elevilor	86
CAPITOLUL 8: Partenerii educaționali – părinții	88
8.1. Îndatoriri	88
8.2. Drepturi	89
CAPITOLUL 9: Școala și comunitatea	91
CAPITOLUL 10: Transportul elevilor cu microbuzul școlar	92
CAPITOLUL 11: Intervenția în prevenirea și combaterea bullyingului din școală	94
CAPITOLUL 12: Dispoziții finale și tranzitorii	97
<i>Anexa 1 la ROFUI nr. 1728/14.11.2023: Regulament de ordine interioară al bibliotecii/Centrului de Documentare și Informare</i>	99
<i>Anexa 2 la ROFUI nr. 1728/14.11.2023: Contract educațional</i>	113



CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu:

- a) Constituției României
- b) Legii Educației Naționale nr. 198/2023 cu actele normative subsecvente- art. 12 alin. (4), art. 105 alin. (4), art. 14 alin. (1) și (5) și art. 115 alin. (2) lit. s)
- c) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar care a fost elaborat în temeiul Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și din
- d) Ordinul nr. 3800/ 09. 03.2023 privind structura anului școlar 2023—2024.
- e) Ordinul nr.3797/08.03.2023 privind Statutul Elevului.
- f) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, modificată și completată prin Legea nr. 40/2011
- g) OUG 75/2005, privind Asigurarea calității educației;
- h) Codul de etică al Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa

Art 2. (1) Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan”, Lupșa, se elaborează de către Comisia de elaborare/modificare a regulamentului de ordine interioară, coordonată de directorul școlii.

(2) Proiectul regulamentului de ordine interioară al unităților de învățământ preuniversitar se supune, spre dezbateri, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic. Organismele menționate au avut dreptul de a formula amendamente la proiect, iar în urma dezbaterilor emit avize consultative, prin vot deschis, cu majoritate simplă. Proiectul se supune, spre aprobare, comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare, se aprobă, prin hotărâre de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa.

(4) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității de învățământ preuniversitar.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ intră în vigoare începând cu data aprobării lui în Consiliul de administrație al școlii.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar și se postează pe site-ul școlii <https://sclupsa.ro/>

(7) Conducerea școlii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prezentarea acestui Regulament către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii.



(8) Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(9) Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale "Dr. Petru Șpan" Lupșa și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru director, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pentru elevi și pentru părinți.

Art. 4. Regulile de disciplină și obligațiile întregului personal, ale elevilor și ale părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art. 5. Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practica pedagogică, îndrumătorilor acestora și personalului angajat pentru prestarea de servicii.

Art. 6. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 7. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie (cf. art. 2, (8), din ROFUIP, aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022).

Art. 8. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și ale întregului personal al școlii.

Art. 9. (1) Principiile care guvernează activitatea Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa, sunt:

a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;

b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;

c) principiul relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;

d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/structurile implicate direct în proces;



f) principiul răspunderii publice - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;

g) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;

h) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;

i) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

j) principiul asigurării egalității de șanse;

k) principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;

l) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;

m) principiul incluziunii sociale;

n) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;

o) principiul participării și responsabilității părinților;

p) principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;

r) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;

s) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;

t) principiul respectării dreptului la opinie al elevului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

(2) Educația și formarea profesională a elevilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabile de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;

b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;

c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;

d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;

e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;



f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Art. 10. (1) În Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa beneficiarii educației, direcți sau indirecti, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa /structurile arondate 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 și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(3) În incinta Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa/structurile arondate sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 11. (1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa/structurile arondate organizează activități festive:

- a) la începutul anului școlar;
- b) la sfârșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- c) de Ziua Națională a României – 1 decembrie;
- d) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;
- e) cu ocazia unor zile speciale în care îi celebrăm pe Mihai Eminescu, Ion Creangă, Ion Luca Caragiale, etc.

(2) Elevii și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

(4) Programul activităților/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa cu minim 5 zile înainte de începere.

(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizat



CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA ȘI PROGRAMUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

2.1. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 12. Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 13. (1) Școala Gimnazială "Dr. Petru Șpan" Lupșa funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

(3) Sigiliul școlii nu va fi aplicat pe nici un fel de document fără semnătura conducerii școlii (director). Răspund de păstrarea și folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziție eliberată în acest sens (secretarul). În lipsa directorului are drept de semnătură un membru al Consiliului de administrație desemnat prin decizie de către directorul școlii, prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepția celor de bancă.

Art. 14. (1) Forma de învățământ din Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa este formă de învățământ de zi.

(2) Forma de organizare a învățământului preșcolar și structura după care aceasta funcționează este: *grădiniță cu program normal* (5 ore pe zi), care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială (cf. Art. 22 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar, aprobat prin O.M. nr. 4464/7.09.2000).

2.2. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 15. (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform



prevederilor legale,

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

(3) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației.

(4) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(5) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 16. - Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

Art. 17. (1) La înscrierea în învățământ, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea unității de învățământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

(6) Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar (cls. CP, cls. V) sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

(7) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare.

(8) Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 18. Numărul de clase și numărul de elevi la clasă se stabilesc, anual, de către conducerea unității școlare, cu avizul consiliului profesoral și cu respectarea legislației în vigoare. Înscrierea la



Școala Gimnazială "Dr. Petru Șpan", Lupșa, se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal.

Art. 19. (1) Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa școlarizează preșcolari/elevi grupați în 13 formațiuni de studiu după următoarea repartizare:

- a) Grupe de preșcolari – 3 grupe,
- b) Clase de învățământ primar – 6 clase, din care 3 în regim simultan
- c) Clase de învățământ gimnazial – 4 clase

(2) În anul școlar 2023-2024 cei 182 de elevi din cele 13 formațiuni de studiu sunt repartizați după cum urmează:

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Clasa de elevi / grupa de preșcolari	Nr. de elevi / preșcolari
1	Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa (PJ)	Clasa Preg.	9
		Clasa I	12
		Clasa a II + IV	7+10
		Clasa a III-a	16
		Clasa a V-a	16
		Clasa a VI-a	14
		Clasa a VII-a	12
		Clasa a VIII-a	17
2	Școala Primară Mușca	Clasa P+II+IV	5+6+1
		Clasa I+III	2+6
3	Grădinița cu Program Normal Lupșa	Gr. combinată	23
4	Grădinița cu Program Normal Mușca	Gr. combinată	14
5	Grădinița cu Program Normal Valea Lupșii	Gr. combinată	14
Total 13 clase/grupe			182

Art. 20. Procesul instructiv educativ se desfășoară în următoarele spații/clădiri:

- a) Școala Gimnazială Lupșa, unde funcționează clasele primare și gimnaziale;
- b) Școala Primară Mușca, unde funcționează clasele primare și GPN Mușca;



- c) În spațiul renovat al fostei Școli Primare Hădărău funcționează GPN Lupșa;
- d) În spațiul fostei Școli Primare Valea Lupșii funcționează în continuare GPN Valea Lupșii.

Art. 21. Structuri ale Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa (primar și gimnazial)/PJ:

- a) Școala Primară Mușca
- b) Grădinița cu Program Normal Lupșa
- c) Grădinița cu Program Normal Mușca
- d) Grădinița cu Program Normal Valea Lupșii

2.3. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 22. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Procesul de învățământ se realizează pe baza planului cadru în vigoare stabilit la nivel național și a ofertei curriculare a școlii, stabilite de Consiliul pentru Curriculum și avizate de Consiliul Profesoral.

(4) La începutul anului școlar fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice anuale, semestriale, pe unități de conținut, cât și planificarea temelor pentru orele de dirigiență, activități extracurriculare, întâlnirile cu părinții responsabililor comisiilor metodice/ lucru și conducerii școlii.

(5) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar și în funcție de filiera, profilul, limbile străine studiate de elevi, precum și de opțiunile făcute de aceștia.

(6) Clasele și grupele pentru curriculum la decizia școlii se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților preșcolarilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

(7) Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de Administrație și se aprobă.

(8) Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul gimnazial se face prin ambele căi de acces, în intervalul orar 7¹⁰ – 7⁵⁵.

(9) Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul primar se face în intervalul orar 7¹⁰ – 7⁵⁵.

(10) Preșcolarii sunt primiți la grădiniță în intervalul orar 7³⁰ – 8³⁰.

(11) După ora 15⁰⁰, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 20⁰⁰.



(12) Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

(13) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). 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. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art. 23. (1) Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară după cum urmează:

(1) Activitatea instructiv-educativă în grădinița de copii se desfășoară pe baza unui orar stabilit de educatoare și avizat de director. Acesta respectă prevederile planului de învățământ pentru grupa respectivă și poate fi flexibil (art. 47 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar, aprobat prin O.M. nr. 4464/7.09.2000).

(2) 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.

(3) 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. 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.

Cicluri de învățământ	Interval orar	Durata orei de curs
Învățământ preșcolar	07:30-12:30	
Învățământ primar	8:00-12:00 (13:00)	45 de minute - ora de curs, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs
Clasele pregătitoare și clasele I	8:00-12:00	30-35 de minute - activități de predare-învățare-evaluare, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
Învățământ gimnazial	8:00-14:00	50 de minute - ora de curs, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs

(4) În situația în care, în Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa, clasele din învățământul primar funcționează împreună cu clasele din învățământul gimnazial, ora de curs a elevilor din învățământul primar este de 50 de minute, în ultimele cinci minute ale orei organizându-se activități de tip recreativ.

(5) Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.



(6) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

(7) 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, c

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

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(9) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

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

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

Art. 24. Programul personalului angajat al școlii:

(1) *Programul directorului* se desfășoară între orele 8.00-16.00.

(2) *Programul cadrelor didactice* se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00, în funcție de orar, și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesionale.



(3) Programul compartimentului Secretariat/Financiar-contabil:

a) Secretariat: 8.00 - 16.00 program cu publicul: 10.00-13.00 (cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților). Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat.

b) Financiar/contabil: 8.00 - 12.00 lunea; 15.00 - 19.00 de marți până vineri

(4) Consilier școlar: ultima zi de vineri a fiecărei luni, între orele 8.00 - 12.00

(5) Programul personalului de întreținere și îngrijire:

a) programul de lucru al personalului de curățenie în școală este între orele:

- 7.00-10.00 și 12-17 (pt. 1 normă)
- 6 - 8 și 12 - 14 (între 15 oct. - 15 apr.) și 7 - 8 și 12 - 15 (între 16 apr. - 14 oct.) 9 pentru 0,5 normă)

b) programul de lucru al fochistului/muncitor întreținere și fochist/îngrijitor:

- 15 oct. - 15 apr. între orele: 6 - 7, 10 - 16, 19 - 20
- 16 apr. - 14 oct. între orele: 8 - 16.

CAPITOLUL 3 SECURITATEA INSTITUȚIEI

3.1. ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Art. 25. (1) Accesul în școală al elevilor, al personalului școlii, al părinților și al altor persoane, se face prin intrarea principală.

(2) Accesul în curtea unității cu autovehicule este interzis. Cadrul didactic de serviciu nu permite intrarea elevilor și vizitatorilor cu autovehicule în curtea școlii.

(3) Este permis accesul în curtea școlii numai al autovehiculelor destinate transportului copiilor, al autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, jandarmeriei, salubrității, al acelor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate, cu produsele destinate programului "Corn și lapte" și al acelor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelei electrice, de apă, de telefonie/internet.

(4) Profesorul de serviciu răspunde de menținerea ordinii și disciplinei elevilor în timpul programului școlar

(5) Profesorul de serviciu se prezintă la școală în ziua planificată ca fiind de serviciu cu 30 de minute mai devreme decât ora de începere a cursurilor.



(6) În pauze, profesorii de serviciu verifică menținerea ordinii și disciplinei elevilor, semnalează conducerii școlii toate evenimentele neprevăzute.

(7) Profesorul de serviciu semnalează evenimentele care perturbă derularea normală a activității și colaborează cu polițistul din localitate.

(8) Accesul la baza sportivă a școlii, respectiv la terenul de sport, se face în mod gratuit comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ: după ora 15,00 în timpul programului școlar și între orele 8 – 20 în afara programului școlar (în zilele libere și în vacanțele școlare), dacă nu sunt planificate activități extrașcolare care se suprapun perioadelor și intervalelor orare mai sus menționate.

(9) Modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport aflate în folosința acestora, precum și orarul de acces, după orele de program, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare se vor afișa la exterior într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet a școlii.

(10) 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.

3.1.1. Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 26. Accesul elevilor în unitatea de învățământ, se desfășoară urmărind două circuite :

a) Intrarea în clădirea școlii se face pe ușa principală, orientată spre est;

b) Ieșirea din clădire se face pe ușa secundară, orientată spre vest.

Art. 27. Circuitul elevilor în școală va fi semnalizat corespunzător pe holurile școlii

Art. 28. Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). 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. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

3.1.2. Accesul părinților în școală

Art. 29. (1) Accesul părinților *este permis* în următoarele cazuri:

a) fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității; participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;



b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice: activități școlare sau extrașcolare organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, învățătorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;

d) la diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți. *Nu este permis* accesul părinților în școală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs. Orele de curs nu pot fi perturbate de nicio autoritate școlară sau publică.

(2) Părinții /tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră și doar cu respectarea condițiilor de permisiune a accesului în școală;

(3) Accesul părinților în incinta/curtea școlii nu este permis la finalul programului școlar, în scopul preluării copilului de la școală. Elevii vor fi conduși de cadrul didactic al clasei până la poarta școlii, de unde vor fi preluați de părinți.

(4) La încheierea programului școlar, preșcolarii și elevii din ciclul primar sunt supravegheați de educator, de învățător sau de profesorul de serviciu până când aceștia se urcă în microbuz sau, după caz, sunt preluați de către părinți de la intrarea în curtea școlii;

Art. 30. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural, sportiv, etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, organizatorul va solicita directorului școlii avizul, prezentând un referat care să conțină felul activității, locul organizării, ora de începere, durata. Organizatorul își asumă responsabilitatea respectării regulilor de disciplină, de ordine și de siguranță în școală.

3.1.3. Accesul persoanelor străine în școală

Art. 31. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

Art. 32. Accesul persoanelor străine în școală, în timpul programului de muncă, pentru rezolvarea anumitor probleme, se realizează doar cu acordul conducerii școlii sau al profesorului de serviciu/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune, în zilele de audiențe, sau la cancelarie.

Art. 33. (1) Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al persoanelor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică este strict interzis.

(2) Este interzis accesul în unitate al persoanelor însoțite de animale (câini, pisici etc.), cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive și pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor



inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 34. Profesorul de serviciu sau alte cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 35. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală;

Art. 36. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirile școlii vor fi încuiate de către personalul administrativ, după ce s-a verificat dacă au fost respectate măsurile de P.S.I. și de siguranță a imobilelor.

Art. 37. În situații obiective (epidemii, calamități naturale, etc.) accesul persoanelor străine în incinta școlii este strict interzis.

3.2. SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 38. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

Art. 39. (1) În cazul situațiilor de urgență/alarmă, profesorul de serviciu pe școală va fluidiza evacuarea elevilor din școală, utilizându-se cele două uși, din față și din spatele școlii.

(2) În cazul unei situații de urgență, profesorul de serviciu va da semnalul de alarmă, sunând la soneria școlii (în următoarea cadență: 3 semnale lungi), împreună cu alarma vocală.

Art. 40. Conducerea unității, personalul didactic și nedidactic asigură intervenția promptă pentru prevenirea și stingerea incendiilor conform instructajului lunar efectuat de responsabilul P.S.I. și a sarcinilor individuale ce revin din normele și prevederile P.S.I. pe unitate.

3.3. SECURITATEA ȘCOLII

Art. 41. Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- de către profesorii de serviciu;
- de către personalul administrativ de întreținere, în intervalul 7.00 – 18.00;
- monitorizare video;
- Comisia de sănătate și securitate în muncă.
- Prin intermediul serviciului Poliției Locale Lupșa, în caz de nevoie.



Art. 42. (1) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate.

(2) Profesorul de serviciu are obligativitatea de a respecta prevederile art. 156 ale prezentului regulament.

Art. 43. Securitatea școlii se realizează în baza unui *Plan de pază* și a *Analizei de risc la securitate fizică*, avizată de poliție.

Art. 44. (1) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

(2) Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

Art. 45. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini, sau să aibă asupra lor arme au obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau bauturi alcoolice.

Art. 46. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

Art. 47. Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu/învățătorul de serviciu de la parter, conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală.

Art. 48. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.

Art. 49. (1) Supravegherea circulației elevilor pe casa scării va fi asigurată de profesorii de serviciu, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.

(2) Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare

Art. 50. (1) Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu profesorii coordonatori și cu cadrele didactice de serviciu.

(2) Cataloagele sunt păstrate, pe parcursul desfășurării cursurilor elevilor a fiecărui an școlar, într-un dulap cu cheie, plasat cu spațiul sălii profesoriale.

(3) Predarea cataloagelor la începutul cursurilor se va face de către secretarul școlii profesorului de serviciu/învățătorului de serviciu, prin verificarea existenței tuturor cataloagelor și prin predarea cheii de la dulapul unde se depozitează acestea.

(4) Preluarea cataloagelor la sfârșitul cursurilor (ora 14.00) se va face de către secretarul școlii de la profesorul de serviciu, prin verificarea existenței tuturor cataloagelor și prin predarea cheii de la dulapul unde se depozitează acestea.



(5) În cazul ședințelor cu părinții, învățătorul sau dirigintele preia și predă cheia de la secretariat, asumându-și responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activității.

Art. 51. Conducerea unității va informa organele de poliție și jandarmeria, prin intermediul serviciului de urgență 112, despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii și a identificării persoanelor care tulbură procesul de învățământ, produc distrugerii de bunuri, agresează personalul didactic sau copiii și aduc atingere climatului de normalitate și siguranță civică.

Art. 52. Aparatele din dotare: televizoare, computere, imprimante, copiatoare etc., se folosesc corect pentru a preveni defectările și eventualele accidente determinate de aceste defecțiuni.

Art. 53. Alte atribuții legate de securitatea în școli ale profesorului/învățătorului de serviciu sunt menționate în fișa profesorului de serviciu.

Art. 54. Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală sunt:

- atenționare verbală;
- atenționare scrisă;
- punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- diminuarea calificativului anual.

Reguli școlare privind siguranța și securitatea elevilor și a personalului.

Art. 55. Reguli școlare generale

(1) Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

(2) Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;

(3) Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.

(4) Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

(5) Deținerea, pastrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vatamată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.

(6) Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

(7) Fumatul este interzis în incinta școlii.



- (8) În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil).
- (9) Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.
- (10) Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor.
- (11) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.
- (12) Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

Art. 56. Autoritatea conducerii școlii

(1) Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

(2) Aceasta poate:

- a) Solicita elevilor să-și golească gentile și hainele iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.
- b) Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise
- c) Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze dulapioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.
- d) Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză
- e) Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

Art. 57. Măsuri

- (1) Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților/tutorilor și inspectoratului.
- (2) Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a obținut posesie asupra acestor bunuri.
- (3) În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.
- (4) Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.
- (5) Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

Art. 58. Măsuri disciplinare



(1) Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară a școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Parinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

(2) Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.

(3) Personalul administrativ ori tehnic nu sunt autorizați să aplice o sancțiune, dar au dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

(4) Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.

(5) Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

a) efectuarea unor eseuri pe tema abaterii săvârșite prin care să motiveze atitudinea sa comparativ cu atitudinile general acceptate de societate și cu regulile de comportare civilizată;

b) curățarea mizeriei făcute;

c) munca în folosul comunității școlare;

d) mustrare individuală;

(6) În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

CAPITOLUL 4

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

4.1. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 59.

(1) **Managementul** Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa este condusă de *consiliul de administrație* și de *director*.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate:

a) consiliul profesoral,



- b) reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate,
- c) consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților,
- d) consiliul școlar al elevilor,
- e) autoritățile administrației publice locale.

Art. 60. Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin *consilierul juridic*.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 61. Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa se organizează și funcționează conform Ordinului nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 62. (1) Consiliul de administrație este format din 7 membri: directorul, 3 cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective mai mici de 300 de beneficiari primari; Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 4 membri.

(2) La ședințele Consiliului de administrație pot participa în calitate de observatori reprezentanții sindicatelor și reprezentanții școlilor structurii.

(3) Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(4) În cazul în care în organigramă există funcția de director adjunct, directorul propune candidatura directorului adjunct consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație. Directorul adjunct devine membru al consiliului de administrație doar dacă este ales de către consiliul profesoral.

(5) La ședințele Consiliului de administrație participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.

(6) Cu excepția directorului, nu poate face parte din consiliul de administrație personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și nici personalul didactic auxiliar și administrativ care are și calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în unitatea de învățământ, respectiv persoana care a fost condamnată pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării, sau cadrul didactic care are o sancțiune disciplinară neradiată.

Art. 63. Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

Art. 64. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.



Art. 65. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art. 66. (1) Pe lângă problemele administrative, Consiliul de administrație mai are următoarele atribuții:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;
- c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
- g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
- i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

(2) Hotărârile luate de Consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

Art. 67. Consiliul de Administrație probă suspendarea cursurilor cu prezența la nivel individual, la cererea părinților, cu avizul și recomandările medicului curant și la nivel de clase, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului și aprobarea inspectoratului școlar.

DIRECTORUL

Art. 68. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.



(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

(6) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

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

(9) În cazul vacanței funcțiilor de director din unitate, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 69. — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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



- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (3) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;



- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și culturalartistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- y) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- aa) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;



bb) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

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

(6) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 70. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 71. — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

4.2. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 72. Conducerea unității de învățământ elaborează documente de diagnoză, prognoză și evidență care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale. Documentele sunt conforme cu art. 29-37 din ROFUIP, aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022.

Art. 73. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 74. — (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:



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

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

Art. 75. – (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

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

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

Art. 76. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 77. – (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

Art. 78 – (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

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

Art. 79. – (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.



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

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

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 80. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 81. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL 5

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

5.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 82. – (1) În Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa, personalul unității este format din:

a) personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare;

b) personal didactic auxiliar;

c) personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 83. – (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt



din punct de vedere medical.

(3) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, conform prevederilor art. 39 din ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022, conform Codului de etică al angajaților și conform regulamentului intern al unității de învățământ.

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

(7) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, 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. 84. Se respectă Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, în vigoare.

Art. 85. – (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 86. La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente:

(1) Compartiment instrucție-educație: comisii de lucru pe probleme de instrucție-educație, Centru de Documentare și Informare.

(2) Compartiment servicii de specialitate: secretariat, serviciul financiar.

Art. 87. Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 88. Personalul didactic de predare este organizat în comisii permanente, comisii cu caracter temporar și cu caracter ocazional, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 89. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.



Art. 90. În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform prevederilor art.47 din ROFUIP, aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022.

Art. 91. – (1) Evaluarea personalului unității se face pe baza procedurilor de evaluare din unitate, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, modificat și completat de Ordinul nr.3.597 din 18 iunie 2014, de Ordinul 4247 din 19 mai 2020 și de Ordinul 3189 din 27 ianuarie 2021.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

Art. 92. Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face în conformitate cu art. 280 din Legea educației naționale – Legea nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile, respectând procedura de sistem din unitate.

Art. 93. Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează în conformitate cu procedura de sistem realizată, conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

5.2. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 94. Personalul didactic din Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa / structurile arondate cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, educatoare/învățător, profesor pentru învățământ preșcolar/primar, profesor documentarist).

Art. 95. – (1) Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.

(2) Personalul didactic are obligația de a respecta programul zilnic de muncă, iar accesul în incinta școlii, în afara programului, se face doar cu acordul directorului.

(3) Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitate a muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

(4) Cadrele didactice din Comisia pentru curriculum, îndrumate de către responsabilul numit de Consiliul de administrație, se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

Art. 96. Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa / structuri arondate au următoarele **drepturi**:



- (1) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
- (2) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației.
- (3) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- (4) dreptul la inițiativă profesională;
- (5) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- (6) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- (7) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- (8) organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- (9) înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- (10) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- (11) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de conducerea școlii;
- (12) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- (13) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- (14) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- (15) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- (16) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de



acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

(17) Cadrele didactice pot solicita maxim *cinci zile/an școlar de învoire colegială* pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, cu condiția să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte și să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată care nu va fi remunerată. Solicitarea va indica în mod obligatoriu numele și prenumele cadrului didactic care îl va suplini, iar răspunsul la solicitare va fi acordat în maxim 24 de ore.

Art. 97. Cadrele didactice au următoarele *îndatoriri*:

- (1) să aplice prevederile Legii învățământului preuniversitar, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și ale Statutului Elevului;
- (2) să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- (3) să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- (4) să întocmească proiectarea didactică anuală, conform metodologiilor aprobate de MEN; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- (5) să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- (6) să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică;
- (7) să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- (8) să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, etc.);
- (9) să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme – verificarea temelor etc.;
- (10) să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare, să folosească cu responsabilitate materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea cabinetelor și ale sălilor de clasă, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- (11) să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor de lucru, cercurilor pedagogice, consfăturilor, schimburilor de experiență etc., cu scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru, să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- (12) să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar);
- (13) să nu aplice pedepse corporale elevilor, să nu agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală;
- (14) să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev);
- (15) să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;



- (16) profesorul de serviciu pe școală are obligația de a distribui produsele din programul „Cornul și laptele”;
- (17) să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor ce au rezultate slabe la învățătură și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final);
- (18) să consemneze în catalog absențele elevilor;
- (19) să verifice zilnic ținuta elevilor;
- (20) să realizeze în termenele finale fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- (21) să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- (22) să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- (23) să prelucereze elevilor prevederile regulamentului de organizare și funcționare al școlii;
- (24) să acorde note elevilor în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ($n+3$);
- (25) să evalueze elevii și să încheie mediile acestora potrivit reglementărilor în vigoare din ROFUIP, aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022;
- (26) să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale etc.;
- (27) să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- (28) să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- (29) să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- (30) să evite discuțiile critice cu elevii și părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
- (31) să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate;
- (32) să întocmească vizite la domiciliu, dacă situația impune;
- (33) să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- (34) să respecte normele pentru tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- (35) să semneze zilnic condica de prezență;
- (36) să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora;
- (37) să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- (38) să nu fumeze în incinta școlii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;



- (39) în cazul absenței unui profesor, orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
- (40) profesorii nu au dreptul să invoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală;
- (41) cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar Județean, Casa Corpului Didactic Alba;
- (42) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției;
- (43) să prezinte la începutul anului școlar, cel târziu după prima săptămână de școală, carnetul de sănătate vizat la zi.
- (44) să respecte cu strictețe programul școlar și să fie prezent la școală cu 15 minute înainte de începerea programului, conform orarului zilnic;
- (45) să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- (46) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- (47) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- (48) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- (49) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- (50) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- (51) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala, conducând elevii până la ieșirea din curtea școlii;
- (52) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- (53) cadrele didactice cu norma de bază în școală sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- (54) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- (55) *serviciul pe școală este obligatoriu* pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Art. 98. – (1) *Condica de prezență* este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic, pe ore, cadrele didactice.



(2) În unitățile de învățământ, *evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență*, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă prevăzută de art. 208 alin. (1) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Activitățile prevăzute la art. 208 alin. (1) lit. b)-d) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, CCD, etc.).

(3) Profesorul documentarist va semna în condica de prezență a cadrelor didactice pentru un număr de 28 de ore din norma didactică, conform art. 24 lit. a) și c), din Ordinul 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare. Activitățile prevăzute la art. 24, lit. b) din Ordinul 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare se pot desfășura și în afara locului de muncă.

(4) Completarea condicii se realizează de profesorul de serviciu al școlii, conform orarului aprobat de directorul unității, la începutul anului școlar.

(5) Condica de prezență se păstrează în sala profesorală în dulapul special amenajat, destinat păstrării în siguranță a cataloagelor și condicilor.

(6) Completarea se va face cu multă grijă, citet, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorul vor semna sub ultima rubrică.

(7) Toate cadrele didactice vor semna zilnic condica de prezență.

(8) Nu se admit ștersături, adăugări nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză.

(9) Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.

(10) Nu se lasă foi necompletate în condica de prezență.

(11) Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității.

(12) Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului unității, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice. Nesemnarea orelor înseamnă abaterea de la respectarea prezentului regulament și de la Regulamentul intern al școlii, de la respectarea sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului personalului didactic, atrăgând după sine sancționarea, prin neplata acestor ore.

(13) Orele neefectuate, constatate de conducerea școlii, vor fi neplătite.

Art. 99. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al Ministrului educației și cercetării și Ministrului sănătății, (art.45, capitolul II- Personalul didactic, Regulament-cadru din 4 iulie 2022 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022.



Art. 100. Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea diplomei de excelență, instituită de conducerea școlii, pe baza următoarelor criterii:

- a) aplicarea frecventă a metodelor moderne (active și interactive) la lecții;
- b) progrese remarcabile înregistrate de elevi la testele organizate de școală;
- c) implicarea în proiecte europene;
- d) rezultate deosebite obținute de elevi la Evaluarea Națională;
- e) rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- f) rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;
- g) gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.

Art. 101. În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele **sancțiuni**:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs;
- e) pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- f) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- g) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

5.3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

5.3.1. Dispoziții comune

Art. 102. Personalul didactic auxiliar și nedidactic al școlii are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională în cadrul școlii și în afara ei, încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine al instituției școlare.

Art. 103. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea profesională în acord cu misiunea instituției din care fac parte. Membrii personalului didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea ducerii la îndeplinire a obligațiilor de serviciu.

Art. 104. Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

Art. 105. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii a personalului. Fumatul în curtea și în incinta școlii de asemenea este interzis, conform Legii nr.15/2016.



Art. 106. Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicare. Acestora le este interzis:

- a) să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor;
- b) să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația profesor – elev;
- c) să folosească elevii în scopul unor servicii personale, în școală sau în afara școlii;
- d) să exploateze informativ elevii în scopul satisfacerii unor interese personale sau al denigrării unor colegi.

Art. 107. – (1) Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii.

(2) Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii.

(3) Întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun.

(4) Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în cel mai scurt timp și se depun în momentul în care persoana se întoarce la școală, astfel încât să poată fi luate în calcul de operatorul de salarii din luna respectivă.

Art. 108. Îndatoriri ale personalului didactic auxiliar și nedidactic

(1) Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E.N., ale inspectoratului școlar și ale conducerii școlii. Personalul angajat este obligat: să respecte atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar; să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.

(2) Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

- a) pentru personalul didactic auxiliar, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii;
- b) pentru personalul nedidactic, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul de întreținere semnează în condicta de prezență aflată la secretariat.

(4) Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobate de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun.

(5) Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere, dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până la sfârșitul lunii pentru care au fost emise).

Art. 109. Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt și operativ nivel, lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.



Art. 110. Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curților și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlilor. Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toți membrii colectivului.

5.3.2. Personalul didactic auxiliar

Art. 111. – (1) Personalul didactic auxiliar al Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa este repartizat pe două compartimente:

a) compartimentul secretariat: secretar/analist programator;

b) compartimentul financiar-contabil: contabil.

(2) Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment, iar accesul în incinta școlii, în afara programului, se face doar cu acordul directorului.

Art. 112. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt conform *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022.

(1) pentru compartimentul secretariat – art. 74;

(2) pentru compartimentul financiar-contabil – art. 77.

Art. 113. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe ale consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art. 114. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 115. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 116. Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, inspectoratul școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

Art. 117. Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 118. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, condica.

Art. 119. Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

Art. 120. Nerespectarea prevederilor actualului regulament sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor **sancțiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:



- a) observație individuală verbală;
- b) observație scrisă;
- c) avertisment;
- d) diminuarea salariului de bază;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 121. – (1) Compartimentul secretariat este condus de secretar și este subordonat directorului Școlii Gimnaziale "Dr. Petru Șpan" Lupșa.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Compartimentul secretariat exercită următoarele atribuții conform art. 74 din ROFUIP:

- 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.

(4) Secretariatul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de profesorul documentarist școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.

(7) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.

(8) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Art. 122. – (1) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

(2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții conform art. 77 din ROFUIP:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa



postului.

5.3.3. Personalul nedidactic

Art. 123. – (1) Personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa ocupă 5 posturi nu normă întreagă sau parțială, după cum urmează:

a) *îngrijitor*: 1 normă – la Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa, PJ;

b) *îndrijitor/fochist*:

- 0,5 normă îngrijitor – la Școala Primară Mușca, GPN Mușca și Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa, PJ,

- 0,5 normă fochist la Școala Primară Mușca, GPN Mușca;

c) *fochist/muncitor calificat*:

- 0,5 normă fochist la Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa, PJ,

- 0,5 normă muncitor calificat Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa, PJ și structuri;

d) *îngrijitor*: 0,5 normă – la GPN Valea Lupșii și Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa, PJ;

e) *muncitor*: 0,25 normă GPN Lupșa, sediul Hădărău, nr. 13

(2) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(3) Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii, iar accesul în incinta școlii, în afara programului, se face doar cu acordul directorului.

(4) Poate beneficia de maxim patru zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

Art. 124. – (1) Personalul nedidactic asigură curățenia, igienizarea și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 125. – (1) Personalul nedidactic are următoarele *obligatii*:

a) să asigure securitatea școlilor pe timpul programului de lucru.

b) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

c) să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

d) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;



e) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

f) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 126. – (1) Personalul care beneficiază din partea unității de cursuri de formare vor trebui să rămână în unitate timp de 3 ani de la absolvirea acestora, în caz contrar trebuie să achite cursurile.

(2) Potrivit prevederilor din Codul Muncii, articolele 194 și 195, salariații care au beneficiat de cursuri de formare într-o firmă nu pot înceta contractul de muncă încheiat cu acesta timp de 3 ani dacă:

a) stagiul de pregătire sau cursurile au avut o durată mai mare de 60 de zile.

b) angajatorul a plătit integral aceste cursuri sau stagii de formare profesională și acestea au avut loc la inițiativa firmei

c) participarea la cursurile respective a presupus scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului de lucru sau scoaterea integrală din activitate

(3) Durata pe care salariatul trebuie să o petreacă la angajatorul care i-a plătit formarea profesională și orice alte obligații ulterioare se stabilesc prin act adițional la contractul de muncă.

Art. 127. Nerespectarea prevederilor actualului regulament și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) observație individuală verbală;

b) avertisment scris;

c) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

d) reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

5.4. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 128. - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 129. – (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru



anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

5.5. ASIGURAREA CALITĂȚII PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

Art. 130. – (1) Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa își asumă misiunea de a pregăti temeinic și riguros elevii, în conformitate cu standardele de referință, capabili de a utiliza cunoștințe științifice și culturale valoroase, de a se integra în procesele economice și social-culturale ale societății românești și ale lumii contemporane.

(2) Obiectivul fundamental al conducerii școlii în domeniul calității îl constituie implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizatorică și o documentație care să permită monitorizarea - evaluarea, intervenția corectiv-preventivă și îmbunătățirea continuă a calității. Pentru aceasta conducerea Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa:

- a) alocă resursele umane și materiale necesare implementării SMC;
 - b) numește reprezentantul conducerii responsabil de implementarea SMC;
 - c) analizează periodic stadiul implementării și decide măsurile corective care se impun.
- (3) Pentru atingerea acestor obiective în Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa se vor desfășura următoarele activități:
- a) Elaborarea și revizuirea documentelor Sistemului de Management al Calitatii: Manualul Calității, Proceduri de Sistem, Proceduri Operaționale și Proceduri de Lucru.
 - b) Identificarea, definirea și analiza principalelor funcțiuni și procese ale unității de învățământ pentru determinarea acelor care sunt critice pentru calitatea rezultatelor și asigurarea mijloacelor și metodelor de ținere sub control și îmbunătățirea continuă a acestora.
 - c) Implementarea unui plan de instruire și introducerea tehnicilor de lucru în grup în identificarea problemelor și cautarea soluțiilor de îmbunătățire a calității procesului de învățământ, pentru creșterea gradului de implicare a personalului din cadrul colegiului.
 - d) Introducerea evaluării periodice a contribuției individuale a fiecărui salariat pentru întărirea responsabilității întregului personal, începând cu managementul colegiului.

Art. 131. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 132. – (1) Conform cerințelor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sistemul comunicațiilor electronice și în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa are



obligatia de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate, respectiv:

- a) pentru realizarea obiectului principal de activitate, respectiv educație și cultură, în sensul inițierii de raporturi juridice între părinți, elevi și Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa
- b) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii și părinții acestora prin intermediul postei electronice (e-mail), pentru comunicarea operativă și eficientă a informațiilor necesare derulării raporturilor dintre părinți, elevi și Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa
- c) scopuri statistice (pentru INS, ISMB, ISI, MEN).

(2) Imaginile video sunt utilizate:

- a) în scopul pazei obiectivului în vederea evitării pătrunderii ilegale a persoanelor străine;
- b) în scopul monitorizării permanente pentru asigurarea securității persoanelor (elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic) și a bunurilor în spațiile Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa (holuri, sali de clasă, curte);
- c) Datele personale sunt prelucrate pe durata de valabilitate a contractului încheiat cu unitatea de învățământ, la care se adaugă încă un an de la încetarea acestuia, dacă printr-o prevedere legală aplicabilă nu este necesară păstrarea pe o perioadă mai mare de timp.

(3) În conformitate cu prevederile legale aplicabile, elevii și salariații Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa au următoarele drepturi cu privire exclusiv la datele personale :

- a) dreptul la informare,
- b) dreptul de acces la date, conform art.15 din Regulamentul nr. 679/27.04.2016,
- c) dreptul la rectificarea datelor, conform art.16 din Regulamentul nr. 679/27.04.2016,
- d) dreptul la ștergerea datelor, dar numai în condițiile prevăzute la art.17 din Regulamentul nr. 679/27.04.2016,
- e) dreptul la restricționarea prelucrării, dar numai în condițiile prevăzute la art.18 din Regulamentul nr. 679/27.04.2016, -dreptul la portabilitatea datelor, conform art.20 din Regulamentul nr. 679/27.04.2016,
- f) dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automatizate, inclusiv profilare, conform art. 22 din Regulament
- g) dreptul de a se adresa Autorității Naționale pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și justiției.

(4) Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată, transmisă în atenția operatorului de date cu caracter personal al Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa, doamna Raiu Mihaela.

(5) Conform *Acordului cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal* încheiat între Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa și beneficiarul secundar (părinte), părintele va permite școlii folosirea imaginilor individuale sau de grup în care este surprins beneficiarul direct în scopul



exclusiv de promovare a imaginii instituției, parte componentă a culturii organizatoriale a Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa (afișe, panouri, flyere, site-ul școlii).

CAPITOLUL 6

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

6.1. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

6.1.1. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 133. – (1) *Consiliul profesoral* se constituie conform art. 54 – ROFUIP, aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022.

(2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt conform art. 55 – ROFUIP, aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022.

(3) În situații excepționale, consiliul profesoral se poate desfășura și în mediul online. Ședințele sunt înregistrate și, în Registrul de procese verbale, este trecută ordinea de zi a acestora și hotărârile.

Art. 134. – (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare cu norma de bază în unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componenta consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.



(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 135. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitate, care se face public;
- b) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ; dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;



- d) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- e) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- g) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- h) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- i) avizează proiectul planului de școlarizare;
- j) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitate, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- k) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- l) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- m) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- p) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- s) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- t) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- u) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- v) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;



w) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice.

6.1.2. CONSILIUL CLASEI

Art. 136. – (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

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

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

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

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(7) Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 137. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;



e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

6.1.3. Centrul de Documentare și Informare

Art. 138. Centrul de Documentare și Informare al Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa funcționează în cadrul școlii conform Ordinului 5556/07.10.2011.

Art. 139. – (1) Centrul de Documentare și Informare al Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa funcționează după propriul regulament, care este anexă a prezentului Regulament de organizare și funcționare al școlii;

(2) Regulamentul de organizare și funcționare Centrul de Documentare și Informare este supus dezbaterii în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de administrație, ca parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa.

(3) Orice prevedere a Regulamentului de organizare și funcționare al CDI Lupșa care contravine prezentului Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa este nul de drept.

Art. 140. – (1) În Centrul de Documentare și Informare activează profesorul documentarist.

(2) Domeniile de competență ale profesorului documentarist sunt: proiectarea, planificarea, organizarea și realizarea activității CDI, formarea elevilor și dezvoltarea competențelor specifice, monitorizarea și evaluarea activității CDI și a rezultatelor elevilor, managementul clasei de elevi, dezvoltarea de parteneriate, comunicare, gestionarea CDI, managementul carierei al dezvoltării profesionale, contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității de învățământ.

(3) Misiunile profesorului documentarist sunt: misiunea pedagogică, misiunea culturală, de comunicare și de gestionare, acestea fiind direct corelate cu funcțiile CDI.

(4) Detalierea domeniilor de competență și atribuțiile profesorului documentarist se realizează prin fișa-cadru a postului a profesorului documentarist elaborată și aprobată de Ministerul Educației;

(5) Atribuțiile profesorului documentarist sunt cuprinse în fișa postului, întocmită conform *Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar*, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare (OME nr. 3189/27.01.2021).

(6) Profesorul documentarist este subordonat directorului unității de învățământ și va fi evaluat anual pe baza fișei de evaluare întocmite în baza fișei postului.

(7) Fișa postului și fișa de evaluare sunt întocmite în baza fișei-cadru a postului și a fișei cadru de evaluare a profesorului documentarist, aprobate de Ministerul Educației, particularizate conform specificului activității din unitatea de învățământ.



Art. 141. – (1) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(2) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Art. 142. – (1) Parte integrantă a unității de învățământ, CDI beneficiază de toate tipurile de finanțare conform prevederilor legale.

(2) CDI poate beneficia de resursele financiare obținute de unitatea de învățământ din sponsorizări, din partea unor organizații neguvernamentale, asociații, fundații, societăți sau a unor instituții cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aproba sumele necesare pentru amenajarea/reamenajarea CDI, pentru dotarea acestuia, pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații, în baza proiectului de amenajare/reamenajare, respectiv a referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unității de învățământ.

Art. 143. – (1) Activitatea profesorului documentarist se desfășoară pe parcursul a 40 de ore săptămânal, repartizate după cum urmează:

a) 18 ore de activități didactice cu elevii, individual sau în parteneriat cu cadrele didactice. Activitățile constau în inițiere în cercetarea documentară, activități școlare, proiecte didactice disciplinare, pluri-/inter-/transdisciplinare, educative și culturale, animații-lectură, animații culturale, orientare școlară și profesională, activități de sprijin pentru elevii cu dificultăți de învățare etc. Activitățile se vor desfășura în timpul sau în afara programului școlar al elevilor, cu clasa întreagă ori cu grupe de elevi;

b) activități de pregătire metodică-științifică, pregătirea și evaluarea materialelor și activităților, întocmirea programelor de intervenție în scop recuperator în parteneriat cu cadrele didactice, culegerea informațiilor în/din interiorul și exteriorul unității școlare, reprezentând maximum 12 ore;

c) activități de educație complementare procesului de învățământ: asigurarea accesului liber la fondul documentar și punerea CDI la dispoziția elevilor în cadrul activităților libere, de mentorat, de tip "școală după școală", activități pentru părinți și alți membri ai comunității locale, gestionarea CDI, reprezentând minimum 10 ore.

(2) Orarul de funcționare al CDI, an școlar 2023/2024 este următorul:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DR. PETRU ȘPAN" LUPȘA
 Str. Principala, Nr. 5, LUPȘA, Jud. ALBA
 Telefon fix: 0358 732 100 Telefon mobil: 0773 145 437
 e-mail: sc_lupsa@yahoo.com site: lupsa-sc.ro

MINISTERUL
 EDUCAȚIEI ȘI
 CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Ziua	INTERVALUL						ORAR	
	8.00-9.20	9.30-10.50	10.00-11.20	11.30-12.50	12.00-13.30	13.00-14.30	14.30-16.00	
Luni	Activitate programată Pedagogică	Activitate programată Pedagogică	Activitate programată Pedagogică	Activitate programată	Activitate neprogramată	Activitate neprogramată	Activitate metodică-științifică	Activitate metodică-științifică
Marti	Activitate programată Pedagogică	Activitate programată Pedagogică	Activitate programată Pedagogică	Activitate programată Pedagogică	Activitate neprogramată	Activitate neprogramată	Activitate metodică-științifică	Activitate metodică-științifică
Miercuri	Activitate programată Pedagogică	Activitate programată Pedagogică	Activitate programată Pedagogică	Activitate programată Pedagogică	Activitate neprogramată	Activitate neprogramată	Activitate metodică-științifică	Activitate metodică-științifică
Joi	Activitate programată Pedagogică	Activitate programată Pedagogică	Activitate programată Pedagogică	Activitate programată Pedagogică	Activitate neprogramată	Activitate neprogramată	Activitate metodică-științifică	Activitate metodică-științifică
Vineri	Activitate metodică-științifică	Activitate metodică-științifică	Activitate programată Pedagogică	Activitate programată Pedagogică	Activitate neprogramată	Activitate neprogramată	Activitate metodică-științifică	Activitate metodică-științifică

Notă: DATORII de activități sunt rugați să completeze planingul din CDI cu o săptămână înainte desfășurării propriu-zise a activității. Intervalul de timp pentru completarea planingului, din orar, este cel din activitate neprogramată.



6.2. RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

6.2.1. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 144. – (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 145. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;



- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- i) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 146. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 147. - (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

(3) Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

6.2.2. PROFESORUL DIRIGINTE

CONSILIER CU ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ

Art. 148. - (1) Coordonează activitatea colectivului de elevi pe care îl conduce.



(2) Este numit de către directorul unității, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii Consiliului de administrație, având în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(4) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 149. – (1) Profesorul diriginte răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi.

(2) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

(3) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(4) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(5) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(7) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(8) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(9) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.



Art. 150. – Profesorul diriginte 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 semestrului sau 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) organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

(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, participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

(3) colaborează cu:

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



f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIR, 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 preuniversitar și ale prezentului regulament de organizare și funcționare al școlii;

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

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

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; numărul acestora se stabilește în prezentul regulament; informarea se face în scris;

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

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

Art. 151. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

(2) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

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

(4) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

(5) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

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

(7) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

(8) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;



(9) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

(10) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

(11) pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 152. Aceste dispoziții se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar (conform *Regulamentului-cadru din 4 iulie 2022 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022).

6.2.3. PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 153. În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordinul 4183 din 4 iulie 2022. (art. 47 din cap. II – "Personalul didactic").

Art. 154. Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, începând cu ora 7:45 până la ora 14.20.

Art. 155. Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală. Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.

Art. 156. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

(1) se prezintă (eventual cu o zi înainte de efectuarea serviciului) la director pentru a fi informat asupra evenimentelor/problemelor deosebite ce se vor desfășura în ziua în care este de serviciu;

(2) pune dimineața la dispoziția cadrelor didactice cataloagele, pe care le verifică în prealabil;

(3) asigură punctualitatea la ore a cadrelor didactice și a elevilor. În cazul în care constată lipsa unor colective de elevi sau a unor profesori de la programul precizat prin orar, va anunța directorul, în vederea luării măsurilor potrivite.

(4) ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;

(5) nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii;



- (6) controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- (7) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative, în caz de necesitate;
- (8) informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- (9) în cazul unor evenimente deosebite, profesorul de serviciu anunță directorul, care va stabili măsurile necesare. În lipsa acestuia, profesorul de serviciu va solicita ajutorul serviciilor abilitate: salvare, pompieri, poliție.
- (10) profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
- (11) verifică cataloagele la sfârșitul programului și asigură securitatea lor.

6.2.4. PROFESORII CU ATRIBUȚII DE COORDONATOR DE STRUCTURĂ

Art. 157. Profesorul cu atribuții de coordonator de structură va avea următoarele atribuții:

- (1) va răspunde solidar cu profesorii de serviciu de cataloage pe perioada desfășurării serviciului pe școală și se va asigura de păstrarea lor în siguranță după terminarea programului.
- (2) la încheierea serviciului, după ce se asigură de existența tuturor cataloagelor le închide în fișet/dulap. Profesorul de serviciu din dimineața următoare deschide fișetul, numără cataloagele și consemnează situația în procesul-verbal.
- (3) atenționează diplomatic colegii privind punctualitatea la ore și semnarea condiții;
- (4) atenționează personalul de întreținere, după caz, privind starea de curățenie pe culoare, în timpul programului;
- (5) verifică activitatea profesorilor de serviciu.
- (6) informează cu privire la eventualele absențe ale cadrelor didactice de la program și instabilirea, cu acordul conducerii școlii, a suplinirilor sau a modificărilor de orar;
- (7) în lipsa directorului, prezintă problemele ce nu suferă amânare (vizită, telefon, avarie, accident etc.) și anunță imediat conducerea;
- (8) depistează persoanele intrate în școală care intenționează perturbarea procesului de învățământ și aplicarea măsurilor corespunzătoare;
- (9) consemnează în registrul din cancelarie, procesul-verbal încheiat la sfârșitul serviciului toate problemele apărute care perturbă procesul de învățământ (întârzieri, absențe de la ore, comportament indecent- agresivitate fizică și verbală, orice deteriorare a bunurilor școlii constatată de el sau semnalată de profesorii de serviciu, de ceilalți profesori și de elevi etc.).



Art. 158. Pentru anul școlar 2023-2024, profesorii cu atribuții de coordonatori de structură sunt:

- a) Boeșă Aurelia Georgeta – coordonator Școala Primară Mușca
- b) Cosma Lucia Elena – coordonator GPN Lupșa cu sediul la Hădăraș
- c) Todor Elena Gabriela – coordonator GPN Valea Lupșii.

6.2.5. COMISIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 158. – (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa funcționează următoarele comisii:

- 1. cu caracter permanent;
- 2. cu caracter temporar;
- 3. cu caracter ocazional.

Art. 159. Comisiile cu caracter permanent sunt:

- (1) Comisia pentru curriculum;
- (2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- (3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- (4) Comisia pentru controlul managerial intern;
- (5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- (6) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art. 160. – (1) Comisia pentru curriculum este compusă din coordonatorii de nivele și arii curriculare.

(2) Președintele comisiei pentru curriculum este un cadru didactic propus și ales din rândul cadrelor didactice ale școlii.

(3) Principalele **atribuții** ale comisiei pentru curriculum sunt:

- a) elaborează proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
- b) analizează și vizează programele de CDS și CDL;
- c) elaborează criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d) informează personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare și la modul de aplicare a acestora;

Art. 161. – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității – este constituită și funcționează conform prevederilor Legii privind asigurarea calității în educație (nr.75/2005).



(2) CEAC funcționează după un regulament propriu avizat de către consiliul de administrație și aprobat de către consiliul profesoral.

(3) CEAC este subordonată consiliului de administrație care elaborează strategia de acțiune a acesteia pentru fiecare an școlar, în funcție de care comisia își elaborează propriul plan de activitate.

(4) CEAC este compusă din șapte persoane, după cum urmează:

- a) directorul, în calitate de coordonator;
- b) trei profesori desemnați de consiliul profesoral (unul fiind numit responsabil CEAC);
- c) un profesor, reprezentant al sindicatului;
- d) un reprezentant al părinților desemnat de consiliul reprezentativ al părinților;
- e) un reprezentant al Consiliului local desemnat la cererea conducerii școlii;

(5) Membrii comisiei CEAC sunt aleși pe o perioadă de patru ani fiind reconfirmați din doi în doi ani de către Consiliul Profesoral.

Art. 162. – (1) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență este în subordinea directorului.

(2) Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu responsabilii de catedră, cu diriginții claselor, cu secretarul.

(3) **Atribuțiile** comisiei constau în:

- a) prelucrarea normelor de securitate și sănătate a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b) organizarea periodică a instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- e) colaborarea cu firme specializate;
- f) identificarea necesarului de materiale specifice (echipament de lucru, extingtoare etc);
- g) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală;
- h) stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc);
- i) stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;



j) stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă;

(4) În desfășurarea activității Comisiei SSM-SU este respectată Procedura operațională internă.

Art. 163. La nivelul unității de învățământ este constituită, prin decizie a directorului, **Comisia pentru control managerial intern**, în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea 1, nr. 387 din 7 mai 2018), și Ordinului nr. 1.054 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.

Art. 164. – (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este constituită la nivelul unității de învățământ.

(2) Comisia are, în principal, următoarele atribuții:

- a) promovează spiritul de înțelegere, comunicare și colaborare la nivelul elevilor școlii;
- b) promovează atitudini non-discriminatorii în rândul elevilor;
- c) inițiază acțiuni de încurajare și promovare a interculturalității;
- d) inițiază și promovează acțiuni de stopare a actelor de corupție;
- e) contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor în vederea respectării prevederilor prezentului regulament;
- f) centralizează lunar sancțiunile acordate elevilor.
- g) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală;
- h) gestionează sistemul de comunicare dintre școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- i) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului în concordanță cu Strategia pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- j) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- k) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- l) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorat măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei;
- m)colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a



combaterii violenței în școală;

- n) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în școală;
- o) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul școlii, în concordanță cu măsurile prevăzute în planul de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România, nr. 6158/2016;
- p) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu DGASPC, cu CNCD, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere.
- r) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul școlii;
- s) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
- t) intervine în situații de bullying;
- u) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- v) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stipulate în cap. IV, art. 12 din OMENCȘ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

(3) Comisia se subordonează directorului.

Art. 165. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică este constituită la nivelul unității de învățământ și are următoarele atribuții:

- a) Asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică; Realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- b) Asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- c) Asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- d) Organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;



- e) Implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- f) Consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- g) Realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) Asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele
- j) didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar; Realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) Orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- l) Se preocupă de coordonarea activității de perfecționare metodică și de formare continuă;
- m) Întocmește tabloul de bord privind situația creditelor/ cursurilor de perfecționare de 90 CPT/ 5 ani;
- n) Centralizează și actualizează fișa de formare și perfecționare a cadrelor didactice;
- o) Prezintă conducerii evidența corectă a participării cadrelor didactice la activitățile mai sus menționate, cu ajutorul responsabililor de catedre;
- p) Menține legătura cu I.S.J. și CCD pentru a duce la cunoștința cadrelor didactice toate informațiile privind perfecționarea metodică și de formare continuă.
- r) Propune participarea cadrelor didactice la cursuri de perfecționare în urma acțiunilor de identificare și stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din școală

Art. 166. În cadrul școlii sunt următoarele **comisii cu caracter temporar și ocazional**:

- (1) Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- (2) Comisia de etică și integritate;
- (3) Comisia de mobilitate a cadrelor didactice;
- (4) Comisia pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală;
- (5) Comisia de monitorizare a absențelor;
- (6) Comisia pentru realizarea "Programul social privind suplimentul de hrană pentru elevi, constând în produse de panificație, lapte și fructe" (Comisia Corn și Lapte);
- (7) Comisia de acordare a burselor școlare;
- (8) Comisia de arhivare;
- (9) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și notarea ritmică a elevilor;
- (10) Comisia pentru recepția materialelor;



- (11) Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor/ personalului didactic și nedidactic;
- (12) Comisia pentru planificarea concediilor;
- (13) Comisia de inventariere a patrimoniului;
- (14) Comisia pentru modificarea și completarea ROFUI și RI;
- (15) Comisia pentru revizuirea Planului de dezvoltare instituțională;
- (16) Comisia pentru elaborarea codului de etică al școlii;
- (17) Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
- (18) Comisia paritară
- (19) Comisia privind violența psihologică – bullying;
- (20) Comisia responsabilă de gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR).

Art. 167. Activitățile comisiilor metodice se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezența este obligatorie.

Art. 168. Atribuțiile comisiilor cu caracter temporar și ocazional sunt:

(1) Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:

- a) Elaborează planul anual și monitorizează activitatea referitoare la cercurile științifice, culturale și sportive;
- b) Monitorizează activitățile extracurriculare desfășurate la nivelul claselor;
- c) Organizează activitățile extracurriculare la nivelul școlii;
- d) Asigură pregătirea și participarea la concursurile școlare ce vizează activitatea extracurriculară;
- e) Activitatea extracurriculară cuprinde activități extrașcolare informale și nonformale, desfășurate în clase, în cluburi, tabere școlare, baze turistice, instituții științifice, culturale, artistice și sportive.
- f) Activitatea extracurriculară cuprinde forme variate, cu caracter stimulativ sau recreativ, de dezvoltare a spiritului de inițiativă al elevilor și cu participarea opțională la:
- g) Cercuri pe obiecte de studiu, științifice, tehnicoaplicative, cultural-artistice, sportive, interdisciplinare, etc.;
- h) Meditații și consultații, consemnate în condica de prezență și aprobate de director, la inițiativa cadrelor didactice sau la solicitarea elevilor, pentru îmbunătățirea performanțelor școlare;
- i) Vizite și excursii, aprobate de director, pe baza propunerilor profesorilor-diriginți sau profesorului conducător, care își asumă răspunderea pentru întreaga lor desfășurare;
- j) Redactarea de reviste școlare și de alte materiale de promovare a imaginii școlii;



k) Simpozioane, concursuri, ateliere, cursuri maestrie, etc.

(2) Comisia de etică și integritate - obiective:

- a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

(3) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală:

- a) Realizează orarul și îl afișează la avizierul școlii;
- b) Urmărește și raportează situația absențelor;
- c) Întocmește tabelul cu profesorii de serviciu pe școală corespunzător fiecărei zile a săptămânii.

(4) Comisia pentru mobilitate a cadrelor didactice:

- a) Atribuții prevăzute în Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- b) evaluarea obiectivă a cadrelor didactice afectate de restrângere de activitate;
- c) stabilirea unor punctaje intermediare (acolo unde grila este superficial detaliată) în vederea evaluării obiective;
- d) stabilirea punctajului cadrelor didactice care își depun dosarul la ISJ pentru diferite etape ale mișcării personalului didactic;
- e) întocmeste raportul scris înaintat CA pentru transferul prin consimțământ.

(5) Comisia pentru monitorizare a absențelor:

- a) Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele primare;
- b) Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele gimnaziale;
- c) Monitorizarea frecvenței prescolarilor din grupele de gradinită;
- d) Monitorizarea elevilor cu număr ridicat de absente;
- e) Monitorizarea elevilor cu risc de abandon școlar;
- f) Colaborarea cu dirigintii și învățătorii pentru realizarea unei bune monitorizări;
- g) Realizarea unor scurte informări lunare privind calitatea frecvenței elevilor, prezentate conducerii școlii;
- h) Realizarea unor rapoarte la sfârșit de modul și anuale privind calitatea frecvenței elevilor la



nivelul școlii.

(6) Comisia pentru realizarea "Programul social privind suplimentul de hrană pentru elevi, constând în produse de panificație, lapte și fructe (Comisia Corn și Lapte):

- a) Stabilește efectivele de copii ce beneficiază de program;
- b) Anunță periodic efectivele către ISJ/ primarie;
- c) Recepționează produsele lactate și de patiserie;
- d) Depozitează și distribuie produsele;
- e) Realizează raportul semestrial / anual privind activitatea comisiei.

(7) Comisia de management a burselor școlare:

Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse, asigurând respectarea legislației în vigoare.

(8) Comisia de arhivare:

- a) Selecționează materialele ce urmează a fi arhivate;
- b) Se îngrijește de asigurarea arhivării tuturor materialelor în condițiile legii.

(9) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și notarea ritmică a elevilor:

- a) Monitorizarea notării ritmice a elevilor la clasele primare;
- b) Monitorizarea notării ritmice a elevilor din clasele degimnaziu;
- c) Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele primare;
- d) Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele gimnaziale;
- e) Monitorizarea frecvenței prescolarilor din grupele de gradinită;
- f) Monitorizarea elevilor cu număr ridicat de absente;
- g) Monitorizarea elevilor cu risc de abandon școlar;
- h) Colaborarea cu dirigintii și învățătorii pentru realizarea unei bune monitorizări;
- i) Realizarea unor scurte informări lunare privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor, prezentate conducerii școlii ;
- j) Realizarea unor rapoarte semestriale / anuale privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii.

(10) Comisia pentru recepția materialelor:

- a) Monitorizează activitatea gestionarului școlii în privința achiziționării de bunuri;
- b) Verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate de gestionarul școlii;
- c) Verifică corespondența dintre bunurile aflate pe listă și cele achiziționate în realitate;
- d) Verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;



- e) Colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu comisia de inventariere;
- f) Realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei

(11) Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare a elevilor/personalului didactic, auxiliar, nedidactic. Principiile antrenării răspunderii disciplinare sunt:

- a) Presupunerea de nevinovăție, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) Garantarea dreptului la apărare, conform căreia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- c) Obligația comisiei este de a proceda la soluționarea cauzei cu respectarea termenului de 30 de zile, conform legii;
- d) Legalitatea sancțiunii, conform căreia pot fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege, conform prevederilor legii; unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- e) Personalul din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii;
- f) Propunerea pentru sancțiunile disciplinare, cercetarea acestora, comunicarea și contestarea deciziilor respectă prevederile legii.
- g) Intervine în cazul conflictelor dintre elevi
- h) Analizează în cadrul Comisiei de disciplina, împreună cu dirigintele și părinții abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare;
- i) Propune Consiliului Profesorat sancțiunile;
- j) Aplică chestionare elevilor pentru evaluarea fenomenelor de hartuire, monitorizarea cu scopul prevenirii combaterii acestuia.

(12) Comisia pentru planificarea concediilor:

- a) Verifică respectarea cadrului legal de efectuare a concediilor întregului personal al școlii;
- b) Realizează graficul planificării concediilor pe care îl prezintă CA spre aprobare;
- c) Ține evidența zilelor de concediu efectuate și neefectuate în fiecare an;
- d) Urmărește efectuarea concediului în anul școlar următor în cazul neefectuării integrale a acestuia în anul anterior.

(13) Comisia de inventariere a patrimoniului:

- a) Constată și verifică existența tuturor elementelor patrimoniale;
- b) Stabilește cu exactitate existența stocurilor (obiecte, tip, calitate) și le înscrie în listele de inventar.



(14) Comisia pentru revizuirea ROFUÎ și RI:

- a) Revizuieste la fiecare început de an, si oricâte ori e nevoie, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare;
- b) Îl prezintă și supune spre aprobare Consiliului de Administrație și Consiliului profesoral, îl afișează la avizierul școlii.

(15) Comisia pentru revizuirea planului de dezvoltare instituțională (PDI):

- a) Stabililește punctele în care trebuie revizuit PDI;
- b) Se face prin mai multe procedee:
 - interpretarea chestionarelor aplicate elevilor și părinților, prin care se evidențiază punctele tari și punctele slabe ale activității din unitate;
 - interpretarea chestionarelor aplicate cadrelor didactice, prin care se evidențiază trăsăturile definitorii ale managementului unității;
 - aplicarea de chestionare educabililor pentru a stabili gradul de satisfacție față de CDS;
 - analiza rezultatelor obținute în unitatea școlară și corelarea acestora cu oferta educațională;
 - analiza nevoilor unității școlare, care decurg din gradul de realizare a obiectivelor și de atingere a ținutelor strategice formulate în PDI și din corelarea neîmplinirilor cu amenințările din mediul extern;
 - evaluarea întregii activități desfășurate în unitatea școlară.
- c) Propunerile de revizuire sunt înaintate de comisie Consiliului de administrație, sunt discutate și modificate, după caz. Forma finală este supusă aprobării Consiliului profesoral;

(16) Comisia pentru elaborarea codului etic al școlii:

- a) Elaborarea sau, după caz, modificarea și completarea Codului etic al unității școlare;
- b) Se asigură de cunoașterea de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul la locul de muncă precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor;
- c) Analiza sesizărilor privind încălcările eticii;
- d) Formularea de avize cu privire la aspectele etice implicate de reglementările interne ale unității;
- e) Prezentarea de rapoarte anuale Consiliului Profesoral.

(17) Comisia pentru promovarea imaginii școlii

- a) Alcătuirea unui plan de promovare a imaginii școlii;
- b) Apariția a cel puțin 1 număr pe an a Revistei școlii;
- c) Publicarea pe Internet a prezentării școlii;
- d) Tipărirea și distribuirea de broșuri informative;
- e) Elaborarea unui instrument de colectare a datelor;



f) promovarea imaginii școlii în cadrul comunității locale (prin articole de presă, emisiuni radio și tv, site-uri educaționale, participarea la diferite evenimente ale comunității locale);

(18) Comisia paritară

Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare.

(19) Comisia responsabilă de gestionarea SIIR

a) Urmărește acuratețea și corectitudinea datelor colectate și introduse în SIIR, în concordanță cu planul de încărcare și utilizare a datelor;

b) Respectă întocmai prevederile legale în vigoare și răspunde pentru corectitudinea, completitudinea datelor în SIIR.

Art. 169. – (1) Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent au obligația ca în prima săptămână din luna septembrie a noului an școlar să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să o predea conducerii școlii.

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

Art. 170. Absența nemotivată de la două activități ale comisiei, pe parcursul unui an școlar, se sancționează cu diminuarea calificativului anual



CAPITOLUL 7

BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI – ELEVII

7.1. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 171. – (1) Elevii, ca membrii ai comunității școlare beneficiază de toate *drepturile* și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale.

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

(4) Elevii beneficiază de învățământ gratuit și școlarizare în limba maternă, în condițiile legii.

(5) Elevii pot beneficia gratuit de baza materială și sportivă a școlii.

(6) În timpul școlarizării, elevii pot beneficia de asistență psihopedagogică și consiliere școlară, profesională, gratuită.

(7) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

(8) Elevii primesc gratuit manuale școlare.

(9) Elevii pot constitui Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(11) Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în cluburile și în asociațiile sportive, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare.

(12) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(13) Elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale, pot promova doi ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

(14) Elevii au dreptul de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ.

(15) Elevii au dreptul de a întrerupe - relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(16) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repenți. 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.



(17) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul *suficient*, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul *bine*.

(18) Numărul de calitative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calitative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(19) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la alin. (16), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(20) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(21) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

(22) La clasele I-IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(23) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(24) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul *Insuficient*/mediile anuale mai mici de 5,00 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.

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

(26) 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, elevii care au obținut la purtare calificativul anual *Insuficient*/media anuală mai mică decât 6,00;

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;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;



(27) 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.

(28) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(29) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(30) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(31) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

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

Art. 172. Elevii duc la îndeplinire toate prevederile specifice Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și prezentului Regulament.

7.2. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 173. Obligațiile elevilor în școală:

(1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.

(2) Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.

(3) Elevii trebuie să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii.

(4) Elevii trebuie să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii.

(5) Elevii trebuie să manifeste respect față de ceilalți colegi.

(6) Elevii trebuie să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare etc.

(7) Elevii trebuie să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv.

(8) Elevii care au consultații vor intra în școală și în sala de clasă numai însoțiți de cadrul didactic cu care au oră.

(9) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.

(10) Elevilor le este *interzis să introducă în școală:*

a) alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în



containerele din sala de clasă sau din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.

b) țigări, țigări electronice, băuturi alcoolice, băuturi energizante și droguri sau substanțe noi cu proprietăți psihoactive;

c) materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;

d) materiale vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și folosirea telefonului mobil pentru aceleași scopuri;

e) materiale de propagandă politică și religioasă;

f) cuțite și alte obiecte contondente, chibrite, brichete, spray-uri paralizante sau cu alte efecte, obiecte și substanțe inflamabile, petarde, pocnitori și alte obiecte pirotehnice;

g) medicamente și alte substanțe, decât cele pentru uz personal și prescrise de medic;

h) animale de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;

i) sume mari de bani și obiecte de valoare;

j) produse cărora să li se facă reclamă sau care urmează să fie comercializate.

Art. 174. Elemente de conduită a elevilor în spațiul școlii:

(1) Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau în sălile de clasă, protejând pereții acestora și materialele expuse, supravegheați de cadrele didactice.

(2) Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii, să se împingă sau să-și pună piedici.

(3) Elevii nu au voie să alerge prin clase, să se urce cu picioarele pe bănci, scaune sau catedră.

(4) Elevii nu au voie să se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară.

(5) Elevii nu vor folosi balustrada scărilor pentru a coborî prin alunecare pe acesta, nici ca loc de joacă.

(6) Elevii nu au voie să umble la instalația electrică.

(7) Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor. Elevii trebuie să folosească în mod civilizat toaletele. Băieții nu au voie să intre în toaleta fetelor, precum nici fetele nu au voie să intre în toaleta băieților.

(8) Când sună de intrare, elevii intră în școală în liniște, fără să alerge sau să se înghesuie la intrare, elevii mari dând prioritate celor mai mici; vor fi supravegheați de învățător sau de profesorul de serviciu.

(9) Imediat ce sună de intrare, fiecare elev odată intrat în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.

(10) Pe parcursul întregului program școlar elevii nu au voie să blocheze ușile și căile de acces.

(11) Elevii au obligația de a acorda prioritate cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic și tuturor persoanelor mai în vârstă.

(12) Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.

Art. 175. Elevii trebuie să manifeste grijă față de *baza materială a școlii*, după cum urmează:

(1) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite



gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat.

(2) Este interzis elevilor: să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole; să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

(3) Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar, iar părinților le revine obligația de a suporta reparațiile/inlocuirea/contravaloarea obiectelor distruse în maxim 48 de ore. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).

(4) În cazul spargerii sau deteriorării geamurilor termopan, elevii sunt obligați să repare sau să înlocuiască în aceeași zi sticla, sau după caz, să suporte toate cheltuielile privind contravaloarea bunului deteriorat sau stricat, transportul și manopera.

Art. 176. Obligațiile elevilor în timpul orelor:

(1) Se interzice utilizarea telefoanelor mobile și a ceasurilor de tip smart în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ. *Telefoanele mobile se strâng la începutul fiecărei ore și se returnează la sfârșitul acesteia. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în clasă, în locuri special amenajate, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.*

(2) Este interzisă introducerea în școală a miniplayer-elor și a căștilor pentru ascultat muzică.

(3) Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului/învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.

(4) Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/a învățătorului.

(5) Șoptitul este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1 sau, după caz, calificativul *insuficient*. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

(6) În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.

(7) Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la psihologul școlii pentru a fi consiliați pentru devierea de comportament.

(8) Se interzice elevilor să mestece gumă în timpul orelor.

(9) Elevii nu trebuie să arunce nici un fel de obiect pe geamuri, să lase murdărie în bănci, să stoarcă buretele de la tablă pe parchet, să arunce apa folosită la ora de desen prin clasă sau pe geam.

(10) La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, vor saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, vor ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreaptă a sensului de mers.



(11) Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

(12) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor.

(13) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.

(15) Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participația la o competiție organizată de școală...), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/învățătorul va motiva absența numai după ce familia elevului ia legătura cu învățătorul/dirigintele elevului.

(16) În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.

(17) Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

(18) Elevii trebuie să anunțe, în caz de îmbolnăvire, învățătorul/profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali; să se prezinte 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 didactic.

Art. 178. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

(1) Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.

(2) Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.

(3) Balustradele scărilor se folosesc pentru sprijin la urcare și coborâre. Elevii nu au voie să se aplece peste balustrade sau să alunece în coborâre pe acestea.

(4) Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe pereți, pe mobilierul școlii.

(5) Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări în zidurile școlii, aruncarea cu bulgări de zăpadă sau spălarea cu zăpadă a fetelor.

(6) Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

7.3. FRECVENȚA ELEVILOR

Art. 179. – (1) Frecvența elevilor la curs este obligatorie.



(2) Copiii cu handicap au dreptul să meargă la școală cu un însoțitor plătit de familie, care poate sta în clasă și să participe la ore. Acest lucru este reglementat în ordinul comun publicat în Monitorul Oficial de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice (nr. 1985/04.10.2016); Ministerul Sănătății (nr. 1305/17.11.2016) și Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice (5805/23.11.2016).

(3) Fiecare unitate de învățământ în care se află copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora, acestea fiind prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 180. Persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 181. – (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

(5) 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/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

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

(8) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.



(9) În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității.

7.4. ȚINUTA ELEVILOR

Art. 182. – (1) Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupărilor rock, sataniste, extremiste etc).

(2) Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente, haine cu inscripții ori inscripuri indecente.

(3) Băieților le sunt interzise: purtarea părului lung, vopsit, gelat sau cu „țepi”, tatuajele de orice fel, cercei, brățări, inele, piercinguri.

(4) Este interzisă purtarea următoarelor accesorii de către fete: cercei și lanțuri excesiv de mari, mărgelile sau acele podoabe excesiv de mari, scumpe, precum: lanțuri, mărgelile, brățări metalice, inele. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un inel, un lănișor, o brățară.

(5) Fetele vor avea părul nevopsit, fără șuvițe colorate și prins, dacă este foarte lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie, îngrijite și nevopsite.

Art. 183. Profesorul/învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele, care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

7.5. RESPONSABILITĂȚI

Art. 184. Responsabilitățile elevului de serviciu în clasă:

- a) Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
- b) Asigură cretă sau marker și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.
- c) Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, gumă de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
- d) Aerisesc clasa pe durata pauzelor.
- e) Verifică împreună cu șeful clasei dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

Art. 185. – (1) Șeful clasei. 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 clasei. Șeful clasei este numit de dirigintele 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, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

(2) Responsabilitățile șefului clasei:

- 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 sau care deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintei aceste abateri;
- c) controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate;
- d) informează profesorii clasei, diriginții sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- e) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- f) este membru în consiliul clasei.

7.6. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Art. 186. *Recompense acordate elevilor.* Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premii pecuniare pentru rezultate de excepție la olimpiadele școlare;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 187. – (1) *Sanctiuni aplicabile elevilor.* Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, cât și a celor legate de vestimentație, atrage după sine următoarele **sanctiuni**, prevăzute în *Statutul elevului* aprobat prin ordinul MENCS nr. 4742 din 10.08.2016, aplicate în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor:

- a) observația individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
- (2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (3) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (4) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (5) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.



Art. 188. Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de școală, după cum urmează:

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

ABATERI:

- a) indisciplină moderată la orele de curs;
- b) ținută nereglementară;
- c) distrugerea bunurilor școlii neintenționat;
- d) nepredarea telefoanelor mobile, la începutul orelor, în locurile special amenajate din sala de clasă, astfel încât acestea să nu deranjeze procesul educativ;
- e) limbaj necorespunzător;
- f) furt de la colegi sau din școală;

(2) **Mustrea scrisă**

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

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

c) Documentul conținând mustrea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorelui/sustinatorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

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

ABATERI:

- a) distrugerea bunurilor școlii intenționat și în mod repetat;
- b) violență moderată repetată;
- c) nepredarea intenționată, în mod repetat, a telefoanelor mobile, la începutul orelor, în locurile special amenajate din sala de clasă, astfel încât acestea să nu deranjeze procesul educativ;
- d) utilizarea telefonului mobil în timpul orelor/ programului școlar fără acordul învățătorului/profesorului în mod repetat;
- e) deranjarea/ întreruperea orelor de curs, în mod repetat și intenționat;



- f) nepurtarea măștii de protecție (în cazul în care a fost dispusă măsura de purtare a măștii);
- g) nerespectarea distanței fizice de minimum 1m (în cazul în care a fost dispusă această măsură);
- h) utilizarea necorespunzătoare a soluțiilor dezinfectante;
- i) sfidarea Regulamentului de organizare și funcționare al școlii.

(3) Retragerea temporară sau definitivă a bursei

- a) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- b) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

ABATERI:

- a) absențe nemotivate pentru fiecare 10 absențe nemotivate/lună;

Art. 189. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs:

- a) Pentru toți elevii școlii, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
- b) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 190. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctul (2), dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea modulului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art. 191. Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

7.7. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 192. - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 193. - (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor/preșcolarilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 194. - (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.



(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 195. - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 196. - Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 197. - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul



didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 198. - (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 199. - (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

(4) În cazul secțiilor/scolilor speciale germane din România, ale căror cursuri sunt finalizate cu diplomă de acces general în învățământul superior german și diplomă de bacalaureat, structura anului școlar și modalitatea de încheiere a situației școlare se adaptează la sistemul educațional german de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 200. - (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a



mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 201. - (1) La clasele I-IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 202. - (1) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/ institutori/ profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 203. - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 204. - Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 205. - (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

(2) Elevii liceelor pedagogice, ai liceelor teologice și ai liceelor militare care obțin la purtare media anuală mai mică de 8 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt



obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/liceu, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art. 206. Sunt declarați amânați 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 calificative/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, culturale/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 calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/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. 207. - 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 reinscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 208. - (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. 209. - (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. 119 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. 119 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;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reinscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

(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. 210. - 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. 211. - (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 212. - (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

Art. 213. - (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat 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 10 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.

7.8. Consiliul elevilor

Art. 214. Consiliul reprezentativ al elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un Președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an școlar.

Art. 215. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Art. 216. Întreirile consiliului elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 217. Toți membrii consiliului au obligația de a participa la toate întruniri, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

Consiliul elevilor are următoarele *atribuții*:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul Școlii Gimnaziale "Dr. Petru Șpan" Lupșa și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea Școlii Gimnaziale "Dr. Petru Șpan" Lupșa despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru elevii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată Școlii Gimnaziale "Dr. Petru Șpan" Lupșa propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- i) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Dr. Petru Șpan" Lupșa organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la



termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

j) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia pentru Prevenirea și eliminarea Violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

k) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale " Dr. Petru Șpan" Lupșa, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Art. 218. Președintele consiliului elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

Art. 219. Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art. 220. Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv președintele și secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea consiliului.

Art. 221. Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art. 222. Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 223. Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art. 224. Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinii de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.

Art. 225. Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art. 226. Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.



CAPITOLUL 8

PARTENERII EDUCAȚIONALI – PĂRINȚII

Art. 227. Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt conform art.157- 164 din ROFUIP, aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 .

Art. 228. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții elevilor de la clasă, conform precizărilor art. 165-166 din ROFUIP, aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022.

Art. 229. Comitetul de părinți se înființează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu art. 167-170 din ROFUIP, aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022.

Art. 230. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți este constituit/constituită la nivelul unității de învățământ conform prevederilor art. 171-174 din ROFUIP, aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022.

Art. 231. Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu art. 175-177 din ROFUIP, aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022. Modelul de contract educațional este precizat în ANEXA Nr. 4.

8.1. ÎNDATORIRI

Art. 232. Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/învățătorul/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului/condică, cu nume, dată și semnătură.

Art. 233. Întâlnirile cu conducerea școlii sau cu cadrele didactice se vor face în baza unei programări și conform programului cu publicul.

Art. 234. Pentru probleme legate de secretariat și contabilitate, părinții vor face o programare telefonică sau on-line prealabilă la secretariat.

Art. 235. Părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația să asigure, conform legii, frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu. Părintele/tutorele/susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 și 1000 de lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

Art. 236. Părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația să asigure o ținută curată, îngrijită copiilor, să respecte normele de igienă în unitate, pentru prevenirea îmbolnăvirii copiilor.

Art. 237. La înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal al acestuia are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivelul grupelor/claselor pentru a evita degradarea stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate.

Art. 238. Părintele/tutorele/susținătorul legal răspunde material pentru distrugerea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzată de elev.

Art. 239. – Părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația să nu își aducă copiii bolnavi în colectivitate, întrucât accesul acestora este interzis.



Art. 240. – (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului și al elevului din ciclul primar are obligația să îl însoțească până la stația de microbuz sau, după caz, până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia, în cazul preșcolarilor și al școlarilor mici, de la intrarea școlii sau de la microbuz. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană, anunțând în prealabil cadrele didactice.

(2) Părinții nu au acces în curtea școlii cu autoturismul.

Art. 241. Pentru rezolvarea unei probleme sau a unei urgențe, părintele trebuie să se adreseze în ordine ierarhică: învățătoarei/dirigintei și apoi directorului.

Art. 242. – (1) Părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația să folosească un ton potrivit ca intensitate și să evite conflictele atât în relațiile cu copiii, cât și în cele cu adulții (alți părinți sau personalul unității), să medieze conflictele generate între copii doar în mediul privat.

(2) Părinții au obligația să aibă un comportament civilizat la adresa întregului personal al unității de învățământ.

(3) Nu trebuie făcute comentarii negative la adresa anumitor cadre didactice în fața copiilor.

(4) Orice nemulțumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv, cu dirigintele clasei și, dacă situația o impune, se aduce la cunoștință conducerii.

(5) Părinții nu trebuie să dea crezare copiilor înainte de a asculta și opinia cadrelor didactice privind o anumită situație apărută.

(6) Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu propriii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu învățătorul/dirigintele/profesorii/conducerea școlii.

(7) Părinții nu au voie să filmeze, să înregistreze activitățile didactice, ședințele cu părinții și nici discuțiile particulare purtate cu cadrele didactice, în incinta unității.

(8) Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ (agresiuni fizice, psihice, verbale). În caz contrar, faptele săvârșite vor intra sub incidența Legii nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art. 2, pct. 1 și 13).

8.2. DREPTURI

Art. 243. Părinții au dreptul la asociere și reprezentare în cadrul unității de învățământ: Comitetul de părinți pe clasă, Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.

Art. 244. Adunarea generală a părinților, constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din clasă, hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.

Art. 245. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Art. 246. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți al clasei este compus din trei membri care au următoarele funcții: președinte și doi membri. Dirigintele/învățătorul clasei poate convoca ședințele cu părinții ori de câte ori este necesar.



Art. 247. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte organizații.

Art. 248. Comitetul de părinți are următoarele *atribuții*:

- a) sprijină conducerea școlii și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- b) sprijină conducerea școlii și dirigintele/învățătorul în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională;
- c) sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare și extracurriculare;
- d) are inițiativă și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- f) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar.

Art. 249. Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

Art. 250. – (1) Părinților *elevilor cu cerințe educaționale speciale* li se asigură următoarele drepturi:

- a) numirea unui facilitator;
- b) facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți, față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament, sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal;
- c) numirea, de către părinți/reprezentant legal, a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal;
- d) pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator;
- e) un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă;
- f) părinții/reprezentantul legal al elevului poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens;
- g) pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ;

(2) *Atribuțiile facilitatorului* sunt cel puțin următoarele:



- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali;
- h) prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap;
- i) părinților care își aduc copiii la cabinetul de consiliere școlară/logopedie le este permis accesul în școală numai în intervalul orar stabilit de consilierul școlar, respectiv de logoped.

Art. 234. Părinții elevilor vor semna un proces verbal de luare la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa, având obligația de a-l respecta.

CAPITOLUL 9

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

Art. 251. – (1) Parteneriate/protocoale încheiate între Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan” Lupșa și alți parteneri educaționali se fac în conformitate cu art. 175- 177 din ROFUIP.

(2) Principalii parteneri educaționali ai Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” Lupșa sunt:

- a) Primăria Comunei Lupșa;
- b) ISJ Alba;
- c) CCD Alba;
- d) Poliția;
- e) ONG-uri care tratează problematica educației.

Art. 252. În relația cu unitatea de învățământ, polițistul local desfășoară următoarele activități:

- a) colaborează cu unitatea școlară;
- b) în urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ;
- c) conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului local, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (școală și poliție);
- d) participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală;
- e) realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar;



- f) realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei etc.);
- g) cunoaște minorii problemă și ia legătură cu părinții acestora;
- h) identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora;
- i) orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director;
- j) acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile
- k) care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz;
- l) numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.

CAPITOLUL 10

TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR

Art. 253. Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

Art. 254. Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

- a) Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației;
- b) Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- c) Transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale și internaționale;
- d) Transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- e) Transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora.

Art. 255. – (1) Stațiile și orele de plecare sosire a microbuzului școlar sunt propuse de către conducerea școlii, după consultarea consiliului profesoral și trimise spre dezbatere și aprobare în Consiliul Local al comunei Lupșa;

(2) Orele de deplasare spre și dinspre școală se vor stabili în funcție de orarul școlii stabilit la începutul anului școlar;

(3) Stațiile și orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors).

(4) 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.

(5) Numărul de preșcolari/elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar.

Art. 256. Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al preșcolarilor/elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai școlii; în acest caz, trebuie să i se atragă atenția șoferului că încălcarea acestei prevederi poate duce la sancțiune.



Art. 257. – (1) Părinții preșcolarilor și elevilor din învățământul primar au obligația de a fi prezenți în stațiile de microbuz atât la plecarea acestora spre școală, precum și la sosirea lor de la școală.

(2) Preșcolarii și elevii din învățământul primar care circulă cu microbuzul școlar sunt ajutați la urcare/coborâre de către educatoare/învățătoare sau de către prinții care însoțesc preșcolarii în stații la plecare și la sosire spre și dinspre școală;

Art. 258. Preșcolarii și elevii care circulă cu microbuzul școlar trebuie să respecte următoarele reguli:

(1) La așteptarea în stații a mijlocului de transport/microbuzului școlar:

- a) Elevii trebuie să aștepte microbuzul școlar în stația de urcare/coborâre stabilită de către conducerea școlii - Școala Gimnazială "Dr. Petru Șpan" Lupșa și autoritatea publică locală – Primăria/consiliul Local Lupșa, în a cărei administrare a fost atribuit;
- b) În stația de urcare/coborâre, elevii vor aștepta mijlocul de transport în afara părții carosabile, liniștiți, fără a se îmbrânci sau brusca în vreun fel, pentru a evita orice tip de accidente;
- c) La sosirea în stație a microbuzului, elevii se vor apropia de acesta doar în momentul în care a oprit și vor aștepta până când conducătorul auto le va deschide ușa;

(2) La urcarea în mijlocul de transport/microbuz școlar:

- a) Elevii nu se vor înghesui la ușa de la intrare;
- b) La urcare în microbuz se acordă prioritate persoanelor cu probleme locomotorii, copiilor mai mici și persoanelor de sex feminin;
- c) Elevii nu vor bloca culoarul microbuzului, înaintând din față în spate;
- d) Elevii nu vor ocupa scaunele din față microbuzului, locul lor fiind în spate;
- e) Este strict interzisă urcarea în microbuz a elevilor de pe o altă rută cea care duce spre domiciliul său;
- f) Este interzis ca în microbuz să se afle un număr mai mare de elevi decât numărul de locuri.

(2) În timpul deplasării cu mijlocul de transport/microbuz școlar :

- a) Toți elevii vor lua loc pe scaune, fiecare dintre ei având locul asigurat;
- b) În timpul mersului nu se va circula cu ușile deschise ale microbuzului;
- c) În timpul mersului nu se va discuta cu șoferul și nici nu i se va cere deschiderea ușilor între stații;
- d) Elevii nu au voie să strige, fluiere sau să agreseze verbal colegii sau conducătorul auto;
- e) În timpul mersului elevii nu au voie să se plimbe printre scaune și să deschidă geamurile microbuzului;
- f) Elevilor le este interzis să arunce pe geamul microbuzului diferite lucruri: sticle, peturi, pungă, plase, resturi menajere etc.
- g) Elevii au obligația de a păstra curățenia în microbuz, precum și de a nu deteriora interiorul microbuzului prin acte de vandalism;

(3) La coborârea din mijlocul de transport/microbuz:

- a) Elevii se vor ridica în picioare pentru a coborâ doar după ce microbuzul a oprit în stație;
- b) Ușa microbuzului este deschisă de către conducătorul auto, atunci începând efectiv coborârea;
- c) La coborâre se va acorda prioritate ca și la urcare;
- d) Elevii mai mici care la coborâre au nevoie de ajutor, vor fi sprijiniți de conducătorul auto pentru a le ușura coborârea;

(4) La traversarea străzii:



a) Traversarea străzii se va face doar după ce microbuzul va pleca din stație, prin locurile marcate ca treceri de pietoni, iar în lipsa lor, pe la capătul străzii sau a drumului, doar după ce se vor asigura că drumul este liber;

b) Traversarea străzii de către preșcolari se va face sub stricta supraveghere a cadrelor didactice însoțitoare și a părinților ce așteaptă în stații.

Art. 259. Sancțiuni pentru nerespectarea regulilor privind transportul școlar cu microbuzul:

(1) Sancțiunile ce se aplică în cazul nerespectării prezentului regulament sunt stabilite în conformitate cu ROFUIP și ROI

(2) Distrugerea bunurilor din microbuz se pedepsește cu mustrare scrisă și recuperarea prejudiciului;

(3) Comportamentul verbal neadecvat calității de elev se pedepsește cu mustrarea verbală, apoi mustrarea scrisă, dacă comportamentul devine agresiv atât verbal cât și fizic;

(4) Elevii care circulă pe o altă rută decât cea care îl duce direct spre domiciliu nu va mai circula în ziua următoare cu microbuzul.

Art. 260. Dispoziții finale: Prezentele reglementări cu privire la transportul cu microbuzul școlar vor fi prelucrate elevilor la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL II

INTERVENȚIA ÎN PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ȘI A BULLYNGULUI DIN ȘCOALĂ

Art. 261. Faptele de violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ, sunt gestionate la nivelul unităților de învățământ preuniversitar conform *Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (aprobată prin ordinul de ministru nr. 6.235/2023)*

Art. 262. Procedura reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al:

(1) cazurilor de violență ușoară între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșită în mediul școlar;

(2) cazurilor de violență gravă între preșcolari/elevi, săvârșită în mediul școlar;

(3) cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar;

(4) cazurilor de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar;

(5) suspiciunilor de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar;

(6) cazurilor de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor;



(7) cazurilor de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar.

Art. 263. Cazurile de violență pot fi raportate:

- a) de elevi, părinți sau cadre didactice;
- b) verbal sau în scris;
- c) oricărui membru al personalului școlii;
- d) confidențial, prin mesaje la cutia cu sesizări/alte mijloace puse la dispoziție de școală.

Art. 264. Personalul școlii protejează elevii și părinții care raportează fapte de violență împotriva oricărei forme de discriminare sau răzburare din partea celorlalți.

Art. 265. Prevederi principale:

- (1) dacă e martorul unei fapte de violență, personalul școlii are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112 și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională;
- (2) în cazul faptelor de violență care constituie infracțiuni, directorul este obligat să sesizeze poliția;
- (3) în cazul faptelor de violență gravă asupra minorilor (săvârșite de preșcolari/elevi/ personalul școlii) directorul școlii este obligat să sesizeze 119 (DGASP);
- (4) personalul școlii este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați;
- (5) personalul școlii realizează/contribuie la analiza cazului de violență, după caz, în colaborare cu instituțiile abilitate - pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă;
- (6) personalul școlii stabilește și aplică măsuri de sprijin pentru victime și autori, respectiv sancțiuni pentru autori;
- (7) personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.
- (8) în paralel cu managementul cazului, personalul școlii completează Fișa de management a cazurilor de violență și o transmite spre înregistrare Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței;
- (9) în paralel cu managementul cazului, dacă e necesar, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței revizuieste Planul școlii de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar și aplică măsuri de prevenire a fenomenului.

Art. 266. Măsuri de sprijin recomandate:

- (1) consiliere de grup și/sau individuală;
- (2) organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;



(3) organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socio-emoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;

(4) referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;

(5) identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;

(6) activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;

(7) activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen;

(8) transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

Art. 267. Conform legii nr. 198/2023, **sanctiunile** ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptelor, sunt:

(1) observație individuală;

(2) mustrare scrisă;

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

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

(5) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

(6) preavizul de exmatriculare;

(7) exmatricularea cu drept de reinscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

(8) exmatricularea cu drept de reinscriere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

(9) exmatricularea fără drept de reinscriere pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 268. Rolul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV):

(1) **coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;**

(2) **analizează factorii școlari** care au condus la săvârșirea faptelor de violență și dacă e necesar revizuieste Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

(3) **înregistrează cazurile** de violență săvârșite în mediul școlar;

(4) **realizează un raport** privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

Art. 269. Colaborarea cu poliția

(1) Poliția este sesizată prin 112 sau prin dispeceratul subunităților de poliție, astfel că cel mai apropiat polițist se va prezenta la școală în cel scurt timp posibil.



(2) Măsuri/activități specifice poliției:

- a) controlul corporal;
- b) controlul bagajelor;
- c) conservarea probelor;
- d) aplicarea de sancțiuni contravenționale;
- e) audierea autorilor, victimelor și martorilor;
- f) conducerea persoanelor implicate la sediul subunității de poliție.

(3) În urma evenimentului structura pentru siguranța școlară va realiza, după caz, o analiză a acestuia.

(4) Reținerea și arestarea preventivă pot fi luate față de minor numai în mod excepțional, numai dacă efectele pe care privarea de libertate le-ar avea asupra personalității și dezvoltării acestuia nu sunt disproporționate față de scopul urmărit prin luarea măsurii.

Art. 270. Colaborarea cu Serviciile publice de asistență socială

(1) Serviciile publice de asistență socială sunt sesizate prin 119;

(2) Dacă situația sesizată la 119 este încadrată ca urgență (abuz sexual, munci intolerabile și trafic de minori, copilul refuză să meargă acasă), DGASPC trimite echipa mobilă (asistent social/psiholog de la DGASPC) la unitatea de învățământ pentru evaluarea inițială și gestionarea situației la fața locului, în maxim o oră.

(3) În situațiile care nu reprezintă o urgență, reprezentanții SPAS, la solicitarea DGASPC, realizează evaluarea inițială a situației în maximum 72 de ore de la înregistrarea cazurilor la DGASPC.

(4) După înregistrarea cazului la DGASPC în urma sesizării la 119, directorul DGASPC desemnează un manager de caz, care va constitui o echipă multidisciplinară și interinstituțională, potrivit prevederilor HG 49/2011 (asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist, cadru didactic).

(5) Echipa multidisciplinară și interinstituțională, sub coordonarea managerului de caz:

- a) evaluează cazul;
- b) elaborează, aplică și monitorizează *Planul de reabilitare și reintegrare socială*

(6) DGASPC și furnizorii privați pot oferi servicii specializate pentru copii și familia/ familiile acestora în cadrul centrelor de consiliere pentru copiii abuzați, neglijăți, exploatați, centrelor de consiliere pentru copiii victime ale traficului, centrelor de prevenire a abuzului, neglijării, exploatarei copilului, iar în lipsa acestora - centrelor de consiliere pentru părinți și copii, centrelor de zi.

CAPITOLUL 12 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 271. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie.



Art. 272. Prezentul Regulament este aprobat de către consiliul de administrație al școlii.

Art. 273. Prezentul Regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în consiliul de administrație al unității.

Art. 274. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 275. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului Regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 276. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 277. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare anterior.

Art. 278. De respectarea prezentului Regulament de ordine interioară răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, care își desfășoară activitatea în școală.

Art. 279. În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art. 280.

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost analizat și validat, adus la cunoștință angajaților, în ședința consiliului profesoral.

(2) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "Dr. Petru Șpan" Lupșa.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare va putea fi modificat (la propunerea consiliului profesoral, a consiliului de administrație, a părinților, a direcțiunii) atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun. Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentantului sindicatului.

Art. 281. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Documentare și Informare-Lupșa, face parte din prezentul Regulament de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan Lupșa” și se regăsește la Anexa 1 a prezentului Regulament.

Director,
prof. Daniela Crișan

Anexa 1 la ROFU nr. 1728/14.11.2023

NR. 799/01.09.2023

APROBAT
DIRECTOR, CRIȘAN DANIELA

PRELUCRAT CP 04.09.2023

AVIZAT CA HOTĂRÂREA 8/20.09.2023

**REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ
AL BIBLIOTECII/CENTRULUI DE
DOCUMENTARE ȘI INFORMARE
Școala Gimnazială "Dr. Petru Șpan"-Lupa**

AN ȘCOLAR: 2023-2024

*PROFESOR DOCUMENTARIST,
Dup Vanesa Aruna*

CUPRINS

CAPITOLUL 1 - Dispoziții generale	
CAPITOLUL 2	
SECȚIUNEA 1 - Cadrul general	
SECȚIUNEA 2 - Resurse materiale	
SECȚIUNEA 3 - Resurse umane	
SECȚIUNEA 4 - Resurse financiare	
SECȚIUNEA 5 - Activitatea bibliotecii școlare/C.D.I.-ului.....	
SECȚIUNEA 6 - Evaluarea bibliotecii școlare/C.D.I.-ului.....	
CAPITOLUL 3 - Norme interne ale bibliotecii/CDI-ului școlii gimnaziale"Dr.Petru Șpan".....	
CAPITOLUL 4 -Îndrumarea și controlul bibliotecii/C.D.I.-ului.....	
CAPITOLUL 5 -Dispoziții finale	

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament este elaborat conform prevederilor REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECILOR ȘCOLARE ȘI A CENTRELOR DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE aprobat prin OMECTS 5556 din 27.10.2011 și ale Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan”, Capitolul. Centrul de Documentare și Informare.

Art.2. În cadrul Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” , este constituit și funcționează un Centru de Documentare și Informare. Biblioteca unității va fi reorganizată și integrată în Centrul de Documentare și Informare.

Art.3.

(1) BIBLIOTECA/CDI-ul Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” deservește, pe niveluri de competență, beneficiarii educației: elevii, cadrele didactice și comunitatea locală, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul școlarizării.

(2) Biblioteca/CDI-ul susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, specializări, sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului românesc, răspunzând nevoilor de informare și documentare ale tuturor beneficiarilor.

(3) La nivelul unității de învățământ se elaborează politica documentară, integrată în politica educațională.

Art. 4. – Biblioteca/CDI-ul școlii asigură accesul la resursele Platformei școlare de e-learning și ale bibliotecii școlare virtuale – Biblioexpert

CAPITOLUL 2

SECȚIUNEA 1 - Cadrul general

Art. 5. – Biblioteca/CDI-ul școlii este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

Art. 6. – Biblioteca/CDI-ul Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” se organizează unitar pentru întreaga instituție de învățământ în care funcționează, respectând normele de încadrare cu personal de specialitate conform legislației în vigoare.

Art. 7. – Biblioteca/CDI-ul școlii oferă resurse pedagogice informaționale: carte, presă, CD-uri, DVD-uri necesare elevilor și cadrelor didactice în funcție de programele de instruire și de nevoile de perfecționare metodică.

Art. 8. - Prin activitatea sa, biblioteca școlară/CDI-ul participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și a obiectivelor educaționale, pe niveluri de studii și profiluri de învățământ.

Art. 9. – Biblioteca/CDI-ul școlii, în conformitate cu funcțiile și misiunile sale, răspunde nevoilor beneficiarilor de documentare și informare.

Art. 10. – Biblioteca/CDI-ul este coordonat, la nivel local, de către directorul unității de învățământ și de către consiliul de administrație al școlii. Coordonarea metodologică pe plan județean a bibliotecii/CDI-ului revine Casei Corpului Didactic “ALBA.

Art. 11. - Misiunea bibliotecii/CDI-ul Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” este de a asigura elevilor și cadrelor didactice accesul la informație și documentație, de a susține procesul instructiv-educativ de participare la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor.

SECȚIUNEA a 2-a - Resurse materiale

Art. 12. Biblioteca/CDI-ul Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” include: spațiul audio-video, spațiul cadrelor didactice, spațiul de consiliere și orientare, spațiul informatic, spațiul pentru lectură de plăcere, spațiul pentru lucru individual, spațiul documentaristului și spațiul pentru lucru în echipă.

Art. 13. În biblioteca/CDI-ul școlii se utilizează mobilier modular, solid și practic.

Art. 14. Biblioteca/CDI-ul școlii asigură accesul la fondul documentar pentru informare și documentare individuală în interes școlar, profesional sau personal.

Art. 15. În biblioteca/CDI-ul Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” sunt puse la dispoziția beneficiarilor fondul activ de publicații, iar documentele mai puțin solicitate sunt organizate în spațiul de depozitare.

Art. 16. Constituirea, completarea și organizarea fondului documentar este realizat în funcție de următoarele criterii:

- a) profilul, nivelul de învățământ și specificul unității de învățământ;
- b) recomandările programelor școlare ale disciplinelor studiate în școală
- c) cerințele de informare și documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului efectuat de profesor documentarist Dup Vanesa Aruna, și în baza obiectivelor unității de învățământ;
- d) activitățile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii școlare/CDI.
- e) activitățile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii școlare/CDI.

Art.17. Utilizarea colecțiilor și a documentelor se realizează în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu.

Art. 18. Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor distruse și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 3-a - Resurse umane

Art. 20. (1) În biblioteca/CDI-ul Școlii Gimnaziale "Dr .Petru Șpan" este încadrată Dup Vanesa Aruna, profesor documentarist - cu statut de cadru didactic.

Art. 21. Norma de muncă a profesorului documentarist este de 40 de ore săptămânal.

Art. 22. (1) Atribuțiile profesorului documentarist sunt:

1. PROIECTAREA ȘI PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR CDI

- Participarea la definirea politicii documentare și a strategiilor de dezvoltare în domeniul "educației pentru informație" a unității de învățământ, respectiv a serviciilor oferite prin CDI;
- Identificarea și ierarhizarea nevoilor utilizatorilor în materie de documentare, informare și formare;
- Definirea priorităților și obiectivelor proiectului de activitate al CDI;
- Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor și pe prevederile curriculum-ului școlar;
- Elaborarea instrumentelor de planificare și de proiectare didactică pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a CDI: plan anual și semestrial de activitate a CDI, proiectarea activităților CDI, a CDȘ privind tehnici de inițiere în cercetarea documentară/educație pentru informație pentru diferite nivele de învățământ, a proiectelor disciplinare și inter-transdisciplinare;
- Stabilirea strategiilor didactice optime și a mijloacelor didactice inovante, care conduc la dezvoltarea autonomiei în învățare a elevilor, la dezvoltarea competențelor-cheie și a competențelor info-documentare ale elevilor, la valorizarea fondului documentar și a dimensiunii educative a TIC
- Proiectarea activităților CDI pentru învățarea/cercetarea în mediul online
- Actualizarea documentelor de proiectare și planificare a activității CD

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR CDI

- Organizarea și coordonarea activității pedagogice, a proiectelor pluri-transdisciplinare, a activității culturale, de comunicare și de gestiune conform planului de activitate al CDI, în colaborare cu cadrele didactice.
- Organizarea de activități de încurajare a lecturii și dezvoltarea gustului pentru lectură în parteneriat cu alte cadre didactice, personalități din lumea cărții (autori, ilustratori, traducători, editori etc.) și cu părinții, utilizând metode și mijloace moderne de lucru.
- Organizarea și/sau participarea la realizarea de activități audio-video, activități legate de mass-media, la expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație, cercuri tematice, realizarea de reviste școlare.
- Asigurarea accesului la CDI, atât în cadrul activităților programate, cât și libere, respectiv în timpul și în afara programului școlar al elevilor, în vederea prelungirii activității elevilor în școală.

- Organizarea resurselor CDI în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților CDI.

- Asigurarea formării competențelor specifice domeniului info-documentar și dezvoltării competențelor cheie ale elevilor prin activitățile desfășurate în CDI.

- Elaborarea propunerilor și a conținuturilor CDȘ în domeniul cercetării documentare și educației pentru informație;

- Utilizarea materialelor didactice adecvate, inclusiv a resurselor digitale și a TIC;

- Utilizarea resurselor educaționale din mediul online în desfășurarea activităților în CDI;

- Colaborarea cu cadrele didactice în vederea identificării obiectivelor info-documentare din programele școlare și urmărirea dezvoltării lor prin activitățile desfășurate în CDI;

- Colaborarea cu cadrele didactice din unitatea de învățământ și cu consilierul sau psihologul școlii în organizarea de activități cu caracter educativ (educație pentru sănătate, educație rutieră, educație ecologică etc.), de activități de inițiere a elevilor în planificarea și orientarea profesională/vocațională, de activități de motivare înspre școală și recuperare a elevilor cu dificultăți în învățare și risc de abandon școlar;

- Organizarea, coordonarea sau/și implementarea, în colaborare cu alte cadre didactice, a activităților școlare și extrașcolare, a activităților extracurriculare, inclusiv din sfera activităților culturale;

- Implicarea partenerilor educaționali în activitatea CDI.

3. FORMAREA ELEVILOR ȘI DEZVOLTAREA COMPETENȚELOR SPECIFICE

- Formarea competențelor specifice domeniului info-documentar și participarea la dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor prin diferite tipuri de activități: pedagogice, culturale și de comunicare;

- Formarea elevilor în domeniul cercetării documentare și educației pentru informație prin desfășurarea activităților planificate în CDȘ specifice și în alte activități prevăzute în programele disciplinelor studiate la clasă;

- Integrarea secvențelor de cercetare documentară în activități de învățare disciplinare și intertransdisciplinare, dezvoltate în parteneriat cu cadrele didactice;

- Participarea la formarea elevilor în vederea dezvoltării autonomiei în învățare, a competențelor de căutare, selectare, tratare și comunicare a informației, respectiv a unei atitudini civice;

- Prezentarea noilor utilizatori funcțiile, organizarea, serviciile și resursele CDI, respectiv a tipurilor de activități specifice, a regulamentului de ordine interioară, a rolului și misiunilor profesorului documentarist;

- Organizarea de activități inovante care presupun exploatarea resurselor multisuport și a TIC/online;

- Îndrumarea inițiativelor de lectură ale elevilor;

- Implicarea elevilor în animarea CDI: mediatizarea activităților CDI, participarea la elaborarea propunerilor de achiziții, ordonarea documentelor, organizarea activităților etc.

4. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII CDI ȘI A REZULTATELOR ELEVILOR

- Elaborarea și aplicarea de instrumente de feed-back și evaluare a activităților desfășurate;

- Aprecierea calitativă și cantitativă a rezultatele elevilor și impactul activităților desfășurate;

- Valorizarea rezultatelor activităților desfășurate cu elevii;
- Notarea, interpretarea și comunicarea evaluării;
- Monitorizarea proiectelor, activităților și serviciilor CDI;
- Evaluarea gradului de atingere a obiectivelor și a rezultatelor activităților planificate;
- Evaluarea gradului de exploatare a resurselor CDI;
- Participarea la completarea portofoliilor educaționale ale elevilor;
- Întocmirea periodică de statistici și rapoarte de monitorizare și evaluare a activității CDI.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi prezenți la activitățile desfășurate în CDI, fie în cadrul activităților programate, fie în cadrul activităților libere;
- Elaborarea de norme specifice clasei/grupului la care predă sau/și este diriginte, norme de acces și utilizare a spațiului și resurselor CDI;
- Urmărirea respectării regulamentului de ordine interioară, orarului CDI;
- Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familia elevului;
- Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice;
- Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

6. DEZVOLTAREA DE PARTENERIATE

- Implicarea în realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale;
- Colaborarea cu cadrele didactice în vederea derulării unor activități pedagogice, culturale, școlare sau extrașcolare;
- Colaborarea cu instituții de cultură, educație și formare, cu organizații care activează în sfera societății civile, respectiv cu alte organisme sau persoane de interes pentru inițierea și realizarea unor proiecte cu caracter educativ și cultural adresate diferitelor categorii de utilizatori ai CDI;
- Implicarea partenerilor educaționali în realizarea de activități în CDI;
- Colaborarea la organizarea și desfășurarea de întâlniri cu specialiști din diferite domenii.

7. COMUNICARE

- Promovarea ofertei de activitate CDI, a serviciilor oferite, a fondului documentar și a resurselor CDI în rândul elevilor, comunității educative și în comunității locale;
- Participarea la facilitarea circulației informației în unitatea de învățământ;
- Colectarea de informații de interes pentru utilizatorii CDI de la instituții și organizații de profil (centre culturale, muzee, teatre, unități de învățământ, biblioteci etc), prelucrarea și transmiterea acestora către cei interesați;
- Dezvoltarea și exploatarea de servicii și instrumente de comunicare (e-mail, forumuri, video-conferințe, blog, site) pentru facilitarea, diversificarea și eficientizarea comunicării cu utilizatorii;
- Realizarea unor puncte de afișaj în spațiul CDI și în afara acestuia;
- Participarea la promovarea activității CDI și imaginii școlii în comunitatea educațională și cea locală;
- Eficientizarea relației profesor-familie, școală-comunitate;

- Comunicarea cu utilizatorii și partenerii.

8. GESTIONAREA CDI

- Organizarea și amenajarea spațiului CDI conform standardelor și criteriilor stabilite;
- Organizarea resurselor CDI în conformitate cu standardele de funcționare;
- Gestionarea resurselor CDI (mobiliierul, materialele, echipamentele și fondul documentar) respectând normele în vigoare;
- Gestionarea fondului documentar pluridisciplinar multisupport în conformitate cu regulile biblioteconomice și reglementările specifice în vigoare, în vederea facilitării accesului liber la informație și organizării optime a CDI;
- Dezvoltarea fondului documentar în funcție de nevoile utilizatorilor, de nevoia de diversificare a fondului documentar pluridisciplinar și multisupport adecvat vârstei elevilor și profilului unității de învățământ;
- Aplicarea dispozițiilor și procedurilor privind informația prevăzute în reglementările și convențiile legate de activitatea în domeniul informării și documentării, în special în materie de proprietate intelectuală;
- Elaborarea, afișarea și prezentarea regulamentului de ordine interioară al CDI;
- Asigurarea condițiilor de acces a utilizatorilor la CDI, atât la activități programate, cât și libere, în timpul și în afara programului școlar, în vederea dezvoltării ofertei de activitate și prelungirii activității elevului în școală;
- Identificarea nevoilor financiare pentru dotarea cu fond documentar, mobiliere și echipamente, pentru funcționarea CDI și dezvoltarea ofertei de servicii și activități, pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi specifici;
- Elaborarea și înaintarea unor referate de necesitate, în baza nevoilor identificate;
- Identificarea surselor suplimentare de finanțare a activității CDI.

9. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PROFESIONALE

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare profesională;
- Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice, în vederea satisfacerii nevoilor personale și ale organizației privind formarea continuă, prin raportare la standardele de calitate;
- Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite în activitatea CDI;
- Manifestarea interesului pentru nou și consecvență în procesul de instruire/autoinstruire, aplicând în activitatea didactică elementele de noutate dobândite în cadrul programelor de formare parcurse sau prin studiu individual;
- Participarea la întrunirile echipei pedagogice: cercuri metodice sau ședințe de specialitate;
- Manifestarea preocupării pentru activități de formare complementare celor didactice, prin obținerea de competențe în domeniul social, IT, comunicare într-o limbă străină de circulație internațională și implementarea în activitatea didactică a competențelor dobândite;

10. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Implicarea în realizarea ofertei educaționale;
- Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale;
- Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale;

- Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției, la elaborarea și implementarea proiectului instituțional;
- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor;
- Valorizarea activităților CDI în cadrul comunității;
- Comunicarea și promovarea activităților derulate și a rezultatelor acestora;

SECȚIUNEA a 4-a - Resurse financiare

Art. 23. (1) Biblioteca /CDI-ul Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan”, ca parte integrantă a unității de învățământ, beneficiază de finanțare conform legii.

(2) Alte surse de finanțare ale bibliotecii școlare/CDI-ului sunt obținute de unitatea de învățământ din sponsorizări din partea unor organizații neguvernamentale, asociații, fundații, societăți sau unor instituții cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 24. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă sumele necesare pentru dotarea bibliotecii școlare/CDI-ului, pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații și a bazei materiale, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 5-a - Activitatea bibliotecii școlare/Centrului de Documentare și Informare

Art. 25. Biblioteca /CDI-ul Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” achiziționează/colecționează, prelucurează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

Art.26. (1) Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar sunt efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare, cu prelucrare în sistem informatizat și în sistem tradițional, astfel:

- a) dezvoltarea colecțiilor: achiziția, selecția, deselectia;
- b) prelucrarea documentelor: evidența primară a documentelor, evidența globală prin completarea registrului de mișcare a fondurilor și individuală prin completarea registrului inventar și evidența analitică pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din patrimoniul cultural național mobil, catalogare, clasificare și indexare;
- c) informatizarea fondului.

(2) Clasificarea, cotarea și ordonarea colecțiilor se realizează utilizând clasificarea zecimală universală. Indexarea și ordonarea fondului documentar se fac în funcție de clasele principale de la 0 la 9, extinzând clasificarea, în funcție de amploarea colecțiilor și profilul unității de învățământ.

Art.27. Completarea fondului de publicații și a altor categorii de documente se realizează prin:

- a) achiziții de carte de la unitățile specializate;
- b) abonamente la publicații periodice;
- c) transfer de publicații sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare;
- d) donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;
- e) împrumut inter-bibliotecar.

Art.28. Criteriile pentru completarea colecțiilor sunt următoarele:

- a) profilul, nivelul și specificul unității școlare;

- b) recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;
- c) componența fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;
- d) cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală și de metodică predării, cât și în probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

Art.29. Operațiunile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificație, proces-verbal sau act de donație.

Art.30 Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forță majoră și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31. Exploatarea colecțiilor și a documentelor se realizează prin consultarea în sala de lectură și prin împrumutul la domiciliu.

Art. 32. Profesorul documentarist al școlii organizează, împreună cu cadrele didactice, activități de pregătire a elevilor din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții, contribuind la formarea și dezvoltarea competențelor-cheie.

Art. 33. Profesorul documentarist al școlii sprijină personalul didactic al școlii în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând lucrări de referință, alte publicații, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum și materiale documentare și de studiu

Art.34. (1) Profesorul documentarist al școlii inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare (cu caracter permanent – proiectul "Cel mai fidel cititor" și "Să citim pentru sufletul și inima noastră"), activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziții, târguri de carte, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională/internațională.

(2) Profesorul documentarist al școlii promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante și filme de prezentare, liste de publicații, diverse expoziții etc.

Art.35. Activitatea bibliotecii/CDI-ul școlii este cuprinsă în planul anual/semestrial de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, obiectivele specifice, respectiv denumirea activităților, obiectiv/activitate, responsabil, parteneri, dată/perioadă, mijloace și itemi de evaluare. Acestea vor fi structurate pe tipuri și categorii, în funcție de domeniile de competență ale profesorului documentarist și de misiunile bibliotecii școlare/CDI-ului.

SECȚIUNEA a 6-a - Evaluarea bibliotecii/CDI-ului școlii

Art.36. Evaluarea bibliotecii/CDI școlii se face pe baza unei fișe de evaluare realizate în concordanță cu OMCTS nr 5556/07.11.2011 la finalul fiecărui an școlar de către directorul școlii.

CAPITOLUL 3 - NORME INTERNE ALE BIBLIOTECII /

CENTRULUI DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE al ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. PETRU ȘPAN”

Art.37. Biblioteca/CDI-ul școlii întocmește și afișează norme interne, spre a face cunoscute cititorilor săi următoarele

1. CONDIȚIILE DE ÎNSCRIERE LA BIBLIOTECĂ:

- (1) La biblioteca/CDI-ul Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan” se pot înscrie toți elevii, cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul nedidactic angajat în cadrul școlii.
- (2) Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la bibliotecă.
- (3) Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmește *FIȘA CONTRACT DE ÎMPRUMUT LA BIBLIOTECĂ*.
- (4) Pentru completarea corectă și completă a fișei de înscriere, utilizatorul/ cititorul, trebuie să prezinte profesorului documentarist carnetul de elev și Buletinul de Identitate sau Cartea de identitate.
- (5) Prin semnarea fișei, cititorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii/CDI.

DREPTURILE CITITORILOR:

- (1) să beneficieze gratuit de colecțiile și serviciile bibliotecii cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe;
- (2) să fie stimulați pentru rezultate deosebite obținute în activitățile organizate/desfășurate în bibliotecă;
- (3) Să consulte cărțile și periodicele bibliotecii în cadrul spațiilor de lectură;
- (4) Să se informeze, pe baza materialelor scrise disponibile, despre toate facilitățile oferite de bibliotecă;
- (5) Să aibă acces la informațiile referitoare la cărțile bibliotecii, stocate în cataloage sau în bazele de date, în limita unui timp rezonabil/cititor;
- (6) Să împrumute la domiciliu oricare carte cu regim de împrumut disponibile;
- (7) Să aibă acces la informațiile stocate pe CD-ROM, DVD-ROM sau la INTERNET;
- (8) să participe la manifestările culturale desfășurate în bibliotecă;
- (9) să vină cu sugestii privind manifestările culturale desfășurate în bibliotecă.

2. OBLIGAȚIILE CITITORILOR

- Cititorii sunt obligați să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate;
- Să păstreze, să nu deterioreze sau să rupă pagini din cărțile împrumutate;
- Să evite pierderea cărților împrumutate;
- Să restituie toate cărțile, manualele împrumutate atunci când părăsesc școala (se transferă la altă școală sau termină un nivel de pregătire).
- Nu pot împrumuta cărți în perioada de inventariere
- Intrarea în biblioteca/CDI se face în liniște și fără mâncare sau alte bagaje. În cazul în care există acestea vor fi depuse în spațiul special amenajat .
- Nu se consultă CD-uri sau dischete personale.
- Elevii nu sunt autorizați să oprească sau să pună în funcțiune aparatele existente în bibliotecă /CDI.
- După consultarea unui document trebuie pus corect la locul său. Dacă se întâmpină dificultăți la reordonarea documentelor consultate se solicită ajutorul profesorului documentarist.

- La terminare activitatilor mesele de lucru rămân curate și scaunele corect aranjate.
 - Utilizarea calculatorului în bibliotecă/ CDI este interzis:
- accesul la calculator pe care este instalat baza de date din biblioteca/CDI
 - modificari configuratie sistemului sau a fisierelor;
 - nu se modifica sau nu se sterg fisierele existente;
 - nu sunt permise jocuri pe calculator;
 - nu se încarca ecranul si nu se editeaza documente cu caracter rasist, extremist sau pornografic;
 - în cazul unor probleme tehnice se anunță profesorul documentarist;

3. *CONDITII DE ÎMPRUMUT LA DOMICILIUL CĂRȚILOR*

- Cititorii pot împrumuta maxim 3 cărți o dată, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.
- Cititorii nu pot împrumuta la domiciliu dicționare, atlase, albume, cărți rare sau într-un singur exemplar, reviste, hărți, enciclopedii, colecții electronice (documente digitale, cd-uri, dvd-uri. Acestea se pot studia și folosi numai la sala de lectură, în bibliotecă.
- Nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediu medical.
- La sfârșitul fiecărui an școlar, în perioada 15 mai -15 iunie, nu se mai împrumută cărți de la bibliotecă, aceasta fiind perioada de recuperare a cărților împrumutate și de studiu la sala de lectură. Elevii din anii terminali (clasele a VIII-a) se vor prezenta în această perioadă la bibliotecă pentru a li se completa FIȘA DE LICHIDARE necesară la eliberarea actelor de studii.

4. *SANCTIUNI APLICATE UTILIZATORILOR BIBLIOTECII*

- Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea indicelui de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul calculat (Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, lit. b).

5. *NORME DE STUDIU LA SALA DE LECTURĂ*

- Pot studia la sala de lectură elevii și cadrele didactice ale școlii, alte persoane din comunitate care pot fi înscriși sau nu la bibliotecă.
- Materialele care se pot consulta în sala de lectură a bibliotecii sunt:
 - Materialele de referință (ENCICLOPEDII, DICȚIONARE, ATLASE, GHIDURI, ALBUME ETC.)
 - Ziare, reviste și broșuri informative;
 - Lucrări aflate într-un singur exemplar;
 - Materialele pe suport electronic (CD-uri, DVD-uri, INTERNET).

Obligațiile utilizatorilor în spațiile de lectură:

- Utilizatorii nu au voie să rupă pagini, să decupeze imagini sau să deterioreze în vreun fel materialul studiat.
- Utilizatorii trebuie să fie respectuoși și să păstreze liniștea în spațiul de Studiu/bibliotecă.
- Utilizatorii nu au voie să deterioreze sau să distrugă obiectele și materialele prezente în sala de lectură/bibliotecă.

Predarea materialelor:

- materialele consultate se predau profesorului documentarist;
 - volumele consultate se trec în Registrul de evidență zilnică al activității profesorului documentarist.
6. ECHIPA PEDAGOGICĂ DE SUSTINERE A CDI-ULUI Este alcătuită din toate cadrele didactice ale școlii Lupșa cuprinse în Decizia de constituire grup susținere activități CDI an școlar 2023/2024.

7. ATRIBUȚIILE PROFESORILOR DIRIGINȚIÎN LEGĂTURĂ CU BIBLIOTECA/CDI-UL ȘCOLII GIMNAZIALE „DR. PETRU SPAN”

- a. SĂ ANUNȚE ORI DE CÂTE ORI UN ELEV DIN CLASĂ INTENȚIONEAZĂ SĂ SE TRANSFERE LA ALTĂ ȘCOALĂ SAU ESTE EXMATRICULAT, PENTRU RECUPERAREA CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE DE ACESTA;

- b. Să sprijine profesorul documentarist în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;
- c. Să verifice periodic fișele elevilor.

8. NORME DE RECUPERARE A CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE

- (1) Conform Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor școlare și Legii Bibliotecii 334/2002, recuperarea valorilor cărților pierdute se face împreună cu Departamentul Contabilitate și Directorul instituției școlare.
- (2) Profesorul documentarist al școlii verifică periodic fișele cititorilor și îi înștiințează pe restanțieri prin intermediul diriginților sau elevilor responsabili pe clasă cu biblioteca.
- (3) În situația în care, după înștiințarea scrisă cărțile nu sunt restituite, li se trimite părinților elevilor, precum și cititorilor adulți (inclusiv cadre didactice), până la două înștiințări scrise.
- (4) Dacă nici după avizările scrise cărțile nu sunt restituite, restanțierii vor fi penalizați conform art. art. 67, al.1 din Legea Bibliotecii.
- (5) Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancționează conform. art. 67, al.2 din Legea Bibliotecii
- (6) Sancțiunile menționate mai sus se stabilesc și se fac publice la începutul anului școlar de către conducerea CDI-ului (Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al. 3.).
- (7) Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor (Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, al. 4.).
- (8) După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.
- (9) Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare etc.) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef.
- (10) Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii și conform cu prevederile Legii Bibliotecii, nr. 334 /2002, art.40, al.2.
- (11) Conform Legii Bibliotecilor 334/2002, bibliotecarul școlar ce are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și/sau destinate împrumutului la domiciliu, beneficiază conform prezentei legi, de un coeficient de 0,3% scădere din fondul total inventariat, reprezentând pierdere

naturală datorată unor cauze care nu puteau fi înlăturate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului.

CAPITOLUL 4

ÎNDRUMAREA ȘI CONTROLUL BIBLIOTECII/CDI

Art.37. Profesorul documentarist este subordonat direct directorului școlii.

Art. 38 Proiectul anual, planificările anuale, rapoartele anuale și situațiile statistice sunt supuse aprobării Consiliului de administrație

Art.39. Conducerea, îndrumarea și controlul bibliotecii școlare/CDI se face, pe plan central de către M.E.N. care emite ordine cu caracter obligatoriu pentru toate bibliotecile școlare/CDI.

Art.40. Pe plan local biblioteca școlară/CDI este îndrumată și controlată de Inspectoratul Școlar Județean Alba, care antrenează în acest scop, și personal de specialitate (bibliotecari/profesorii documentariști) de la Casa Corpului Didactic Alba, precum și bibliotecari/profesorii documentariști metodiști. În probleme de bibliotecă/CDI inspectoratului școlar îi revin următoarele îndatoriri:

- (1) să informeze operativ conducerile școlilor și pe bibliotecari/profesorii documentariști asupra normelor și instrucțiunilor ministerului privind activitatea bibliotecilor /CDI și să urmărească respectarea acestora;
- (2) să urmărească și să orienteze completarea fondurilor de publicații ale bibliotecilor școlare, astfel încât acestea să răspundă cerințelor de învățământ și intereselor de lectură ale cititorilor;
- (3) să asigure, potrivit prevederilor legale, încadrarea bibliotecilor școlare/CDI cu personalul necesar bunei lor funcționări;
- (4) să asigure pregătirea și perfecționarea profesională a bibliotecarilor școlari /profesorilor documentariști prin cursuri, schimburi de experiență, întâlniri pe probleme de specialitate etc.

Art.41. Biblioteca școlară/CDI-ul primește asistență metodologică din partea CCD-ului, în conformitate cu instrucțiunile compartimentului de resort Ministerul Educației.

CAPITOLUL 5

DISPOZIȚII FINALE

Art.42. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamentele specifice elaborate de Ministerul Educației.

Art.43. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, a elevilor, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

Art.44. Prezentul regulament va fi integrat în ROI intern.

Director,

Prof. Crișan Daniela

profesor documentarist,

Dup Vanesa Aruna



Anexa 2 la ROFU nr. 1728/14.11.2023

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, 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 „DR. PETRU ȘPAN” LUPȘA, cu sediul în LUPȘA, reprezentată prin director, d-na prof. DANIELA CRIȘAN,

2. Beneficiarul indirect, dna/dl. _____
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____

3. Beneficiarul direct al educației, _____ elev.

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- 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;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- 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;
- 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;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- 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;
- 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;
- să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

- asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- prezintă documentele 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/unitatea de învățământ;
- trimitte 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.);
- la 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 funcționare a 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, înscrși 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 de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniții, 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/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional.

☐ Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.

☐ Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Sunt de acord ☐ / Nu sunt de acord ☐ cu supravegherea audio-video a copilului meu în sala de clasă.

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

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect,



ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DR. PETRU ȘPAN" LUPȘA, cu sediul în LUPȘA, cu sediul în, având C.I.F. nr. 12839708 reprezentată de reprezentată prin director, d-na prof. DANIELA CRIȘAN, în calitate de unitate școlară prestatoare având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / tutorelui / reprezentantului legal al elevului

domnul/doamna, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucerează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.
5. în calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director,

Subsemnatul/Subsemnata în nume personal și în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal al minorului, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca unitatea de învățământ să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului educațional.

Nume și Prenume

Data

Semnătura



ANEXA Nr. 2 la Contractul Educațional

ACORD

cu privire la utilizarea imaginilor fotografiate și/sau secvențelor filmate
cu preșcolarii/ elevii Școlii Gimnaziale „Dr. Petru Șpan”, Lupșa

Subsemnatul (a), în calitate de părinte/reprezentant
legal al elevului (ei)
..... de la
Școala Gimnazială „Dr. Petru Șpan”,

localitatea Lupșa, cunoscând drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de *Regulamentul (UE) 2016/679* al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și de *Legea nr. 190/2018* privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, **declar următoarele:**

1. Sunt de acord ca secvențele filmate și/sau fotografiate, precum și înregistrările audio din timpul activităților școlare și extrașcolare să fie utilizate de către cadrele didactice ale școlii, în scopuri didactice și în scopul promovării și popularizării imaginii școlii.
2. Acord dreptul de a reproduce și de a prezenta pe durată nelimitată în orice format media tradițional sau electronic, imaginea copilului meu.
3. Sunt de acord ca imaginile cu copilul meu (fotografii, filmări, înregistrările audio) să fie realizate și utilizate și de către alte persoane (fotografi, reporteri, ziariști, realizatori de emisiuni radio-tv, etc.), care au acceptul directorului unității de învățământ mai sus menționate și/sau acordul cadrelor didactice.
4. Materiale realizate în orice format media, tradițional sau electronic, nu vor putea fi folosite în scopuri comerciale.
5. În calitate de părinte nu pretind nicio compensație materială sau de altă natură pentru aceste fotografii/filmări/înregistrări.

Prezentul acord este valabil pe durata unui nivel de învățământ, în condițiile în care sunt respectate dispozițiile care protejează drepturile și libertățile minorului, demnitatea acestuia și dreptul la propria imagine, în conformitate cu reglementările legilor în vigoare.

Nume și Prenume

Data

Semnătura