

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN
MEHEDINTI

SCOALA GIMNAZIALA CAZANESTI

Email scoalacazanesti2018@yahoo.com

Dezbatut in CP din data de

03.09.2025 Aprobata in CA in data de

03.09.2025

Director: Prof. Veronica Pop

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2025– 2026

ECHIPA DE LUCRU:

PROF. ILEANA ENESCU

PROF. MACAU LORENA

DIRECTOR PROF. POP VERONICA

Septembrie 2025

PREZENTAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

Denumirea: *Scoala Gimnazială Cazanesti*

Adresa com Cazanesti, jud. Mehedinti

scoalacazanesti2018@yahoo.com

Tipul școlii : *Scoala Gimnazială Cazanesti*- unitate de învățământ cu personalitate juridică,

Structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil:

•Grădinița cu Program Normal Severinesti

Limba de predare : limba română.

Forma de învățământ: de zi

CAP I. CADRUL DE REGLEMENTARE

I.1. Dispoziții generale

Art.1 Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023,
- **ORDIN nr. 6.055 din 29 august 2025** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- Statut al Elevului a fost publicat în Monitorul Oficial. Este vorba de **ordinul Ministrului Educației nr. 5.707 din 1 august 2024**.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public(publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ;
- OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

Art. 2.(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – **Școala Gimnazială Cazanesti**- unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de

învățăământ, în calitate de angajator și ale angajaților Școlii Gimnaziale Cazanesti, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățăământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățăământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a personalului și vizitatorilor și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățăământ și ale salariaților.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățăământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățăământului preuniversitar nr. 198/2023 și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților Școlii Gimnaziale Cazanesti*, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățăământului preuniversitar nr. 198/2023) precum și beneficiarilor directi –ELEVII si beneficiarilor indirecti – PARINTII.

Art. 4.(1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale Cazanesti în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

Art. 6. La începutul anului școlar prezentul Regulament intern va fi afișat la loc vizibil și va fi prelucrat sub semnatura angajaților, elevilor și părinților, respectarea lui va fi obligatorie.

NOTĂ: *Întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii și părinții (reprezentanții legali) au obligația să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare Școlii Gimnaziale Cazanesti, a Statutului Elevului, precum și prevederile prezentului Regulament de ordine interioară (R.O.I.).*

CAPITOLUL II. **ORGANIZAREA ȘCOALII GIMNAZIALE CAZANESTI**

II.1 REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 7. Școala Gimnazială CAZANESTI cuprinde: ciclul preșcolar, ciclul primar și ciclul gimnazial. Învățământul preșcolar este organizat pe grupe cu program normal și program prelungit (combinat), învățământul primar și gimnazial este organizat pe clase, având forma de învățământ la zi.

Art. 8. Numărul de grupe/ clase, numărul de copii/ elevi la grupă /clasă s-a stabilit, de către conducerea unității de învățământ, cu avizul Consiliului profesoral și cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean MEHEDINTI.

II.2 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 9 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Anul școlar 2025 - 2026 se structurează, pe intervale (module) de cursuri și intervale de vacanță, astfel:

- Cursuri - de luni, 8 septembrie 2025 până vineri, 24 octombrie 2025.
- 🌈 Vacanță - de sâmbătă, 25 octombrie 2025 până duminică, 2 noiembrie 2025.
- Cursuri - de luni, 3 noiembrie 2025 până vineri, 19 decembrie 2025.
- 🌈 Vacanță - de sâmbătă, 20 decembrie 2025 până miercuri, 7 ianuarie 2026.
- Cursuri - de joi, 8 ianuarie 2025 – până vineri, 13 februarie 2026,
- 🌈 Vacanță – de luni 18 februarie – duminică 22 februarie 2026.
- Cursuri - de luni, 23 februarie - , până vineri 3 aprilie 2026.
- 🌈 Vacanță - de sâmbătă, 4 aprilie 2026 până marți 14 aprilie 2026.
- Cursuri - de miercuri 15 aprilie 2026 până vineri, 19 iunie 2026.
- 🌈 Vacanță - de sâmbătă, 21 iunie 2025, până duminică, 8 septembrie 2025.

„Școala Altfel,, 15-19 decembrie 2025 și „Săptămâna verde,, 30 martie -3 aprilie

Art. 10. (1) În funcție de condiții, în Școala Gimnazială CAZANESTI, comisia paritată de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile angajaților.

(3) Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite astfel:

- Pentru învățământul preșcolar și primar programul se desfășoară în intervalul orar 8:00 – 12:13
- Cursurile pentru elevii de la Școala Gimnazială Cazanesti încep de la ora 8,00 și se termina la ora 15 pentru clasele cp-VIII.

Ora de curs este de 50 de minute pentru fiecare clasă din fiecare ciclu de învățământ, cu o pauză

de 10 minute după fiecare oră

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.

Programul de audiențe al directorului:

Luni : 13:00-14:00

Marti: 13:00 -1400 POP VERONICA

Joi : 12:00-14:00

Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic pentru anul școlar

2024- 2025

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CAZANESTI

Secretariat:

MARTI 8,00- 14.00

- Martalogu Mihaela

Personal Nedidactic:

Școala Gimnaziala CAZANESTI

-MATISANU STELIAN: zilnic 6:00-14:00

-CUCU PETRU : zilnic 5-13

-SABIESCU DANIELA: zilnic 8:00-12:00

Cabinetul de asistentă psihopedagogică:

Consilier Stefan Valentina Gratiela

Luni: 9-13 Cabinet Școala Gimnazială Cazanesti

Marți: 9- 13 - Cabinet Școala Gimnazla Cazanesti

1

II.3. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

Art 11. Accesul părinților/ vizitatorilor sositi pentru diverse activitati este permis:

- pe baza unei planificări prealabile ,în situația în care dorește să ia legătura cu educatoarea/ învățătorul/ prof. diriginte . (toate masurile specifice sunt prevazute in Procedura privind accesul persoanelor in unitatea scolara) .
- pentru a discuta cu directorul unității,accesul este permis doar in timpul programului de audiențe al acestuia cu excepția situațiilor urgente.
- pentru rezolvarea unor probleme in cadrul compartimentului secretariat pe toată perioada programului de lucru al doamnei secretare.
- În prima săptămână de școală pentru părinții elevilor din clasa PREGĂTITOARE

Art 12. Accesul autovehiculelor în incinta școlii va fi permis astfel:

- în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubrizare, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, apă, telefonie);
- în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;
- autoturismelor personale ale angajaților școlii, vor fi parcate în locurile special amenajate in exteriorul perimetrului scolar ;
- pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- pentru parintii/ tutorii legali ai elevilor, doar in locurile special amenajate in exteriorul perimetrului scolar.

Art. 13. (1) Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Se interzice accesul cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

(2) Personalul didactic și nedidactic are obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să

verifice sălile de clasă în care sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(3) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, vor participa:

- părinții copiilor / elevilor;
- invitații;
- reprezentanți ai autorităților locale ;

Art. 14. Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite, astfel:

- în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie (solicită învoire direct învățătorului / dirigintelui).
- în cazul unor probleme de sănătate apărute în timpul programului școlar dacă părintele sau o persoană adultă delegată de părinte vine să preia elevul de la școală;

Art.15. În situația în care copilul/ elevul acuză probleme de sănătate și nu se poate lua legătura cu părintele/ reprezenantul legal sau acesta nu se poate prezenta să preia copilul/ elevul, educatoarea/ învățătoarea/profesorul diriginte sau în lipsa acestuia profesorul de serviciu are obligația să anunțe serviciul de urgențe 112.

CAPITOLUL III **MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

III.1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 16. (1) Conducerea unității de învățământ este asigurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023 și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 6055/2025.

(2) La nivelul unitatii de învățământ, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a. informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b. evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c. stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d. întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității instructive educative;
- e. gestionează baza materială ;

II. 2.DIRECTORUL

Art. 17. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unitatii de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unitatii de învățământ, precum și cu alte reglementări legale

(2) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației Naționale.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(6) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrășcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unității de învățământ.

Art. 18. Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de regulamentele elaborate de către MEN, precum și de prevederile prezentului regulament.

Art. 19. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b) este direct responsabil, de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- d) propune Inspectorului Școlar General proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral, și aprobat de consiliul de administrație;
- e) numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- g) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- h) poate propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- i) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă elaborează.
- j) Realizează proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- k) asigură prin șefii catedrelor aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- l) controlează, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează minimum 2 asistențe la orele de curs / cadru didactic. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul poate fi însoțit de șeful de catedră;
- m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- n) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și stabilește atribuțiile acestuia;
- o) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.C.

Art.20. Directorul unitatii de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;

- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului;
- d) răspunde de 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;
- e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare savârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- f) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.
- g) **Art.21** Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unității de învățământ pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate este prezentat în Consiliul Profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică și/sau electronică.

III.3. CONSILIUL PROFESORAL

Art.22 (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ, titular/suplinitor/detașat și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale.

(3) Consiliul profesoral se întrunește obligatoriu la începutul și la sfârșitul anului școlar și de fiecare dată când directorul consideră necesar.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședința extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Art.23 - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componenta acestuia ;
- e) aprobă componenta nominală a comisiilor/ catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferite și corigente;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) validează oferta de discipline optionale pentru anul școlar în curs
- k) avizează proiectul planului de școlarizare;
- l) dezbate, la solicitarea M.E.c., a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ .

Art. 24 (1) Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legale în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

III.4. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.25. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.26. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;
- c) aprobă Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- d) elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- e) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul comisiilor de evaluare ;
- f) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- g) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- h) aprobă acordarea bursei școlare, conform legislației în vigoare;
- i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

Art. 27. Membrii Consiliului de administrație: directorul, 2 reprezentanți și Consiliului Profesoral, un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului Local și 2 reprezentanți ai Consiliului reprezentativ al părinților, coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 28. (1) Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administrație este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performante profesionale deosebite.

- (2) Președintele Consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

(3) Secretarul consiliului de administratie este numit prin decizie si are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor Consiliului de administratie

(4) La sfârșitul fiecărei sedinte a Consiliului de administratie, toti membrii si invitatii, daca exista, au obligatia sa semneze procesul-verbal, încheiat cu aceasta ocazie. Presedintele consiliului raspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anuleaza valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor sedintei respective.

(5) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administratie”, care se înregistreaza în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leaga si se numereaza. Pe ultima foaie, presedintele stampileaza si semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului

(6) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administratie este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.). Cele doua documente oficiale, registrul si dosarul, se pastreaza în biroul directorului, într-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la presedintele si la secretarul consiliului.

Art. 29 (1) Consiliul de administratie se întruneste lunar, precum si ori de câte ori considera necesar directorul sau o treime din membrii acestuia si este legal constituit în prezenta a cel puțin 2/3 din numarul membrilor sai.

(2) Hotărârile Consiliului de administratie se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numarul membrilor prezenti.

III. 5 CONSILIUL CLASEI

Art.30. (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 și pentru toate clasele din ciclul gimnazial reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

Art. 31. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective:

- a. armonizarea cerințelor instructiv - educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților, în concordanță cu cerințele curriculumului școlar, pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ;
- b. evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c. stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d. organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art.32. Consiliul clasei are urmatoarele atribuții:

- a) analizează, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite
- d) propune calificativele/ notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea calificativelor/ mediilor mai mici de BINE / 7.00
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin de două ori pe an și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului / dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) propune dirigintelui, directorului sau Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;
- h) elaborează anual, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

Art. 33. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate și învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar

(3) Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective, pe baza planificării calendaristice.

(4) Dirigințele întocmesc, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Naționale

(5) Se interzice desfășurarea altor activități în timpul orei de dirigintă decât cele prevăzute în planificare.

(6) În cazuri justificate, dirigințele poate desfășura alte activități educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificare, numai cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art.34. Dirigințele au următoarele atribuții:

- coordonează activitatea consiliului clasei;
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;

- colaboreaza cu toti profesorii clasei si, dupa caz, cu consilierul scolar, în vederea armonizarii influentelor educative si pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasa în care își desfasoara activitatea elevii carora le este dirigit si raspunde de pastrarea si modernizarea acesteia
- prezinta, elevilor si parintilor, prevederile prezentului regulament;
- organizeaza, împreuna cu consilierul scolar, actiuni de orientare scolara si profesionala;
- informeaza elevii si pe parintii acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testarile nationale, la admiterea în licee și în scoli profesionale;
- **urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;**
- **anunță, în scris, directorul, numele si adresa de domiciliu a tuturor elevilor, de fiecare data când aceștia acumulează 20 absențe nemotivate, pentru care elevul nu a prezentat certificat medical în termenul stabilit prin regulamentul de functionare sau invoire de la parinte in limita numarului de absente ce pot fi motivate astfel potrivit regulamentului amintit.**
- **motiveaza absentele elevilor, pe baza certificatelor eliberate de medicul de familie, care trebuie prezentate dirigintelui în termen de cel mult 7 zile de la întoarcerea elevului la cursuri.**
- **în cazul in care elevul absentează medical in ultima saptamana a lunii si starea lui de sanatate nu-i permite intoarcerea la scoala, in primele 10 zile ale lunii, dirigintele va solicita parintelui motivarea partiala pentru luna incheiata.**
- **precum si în baza cererilor personale, ale parintilor, aprobate de director in limita numarului de absente prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Scolii Gimnaziale Cazanesti;**
- analizeaza, periodic, situatia la învatatura a elevilor, monitorizeaza îndeplinirea îndatoririlor scolare de catre toti elevii, initiaza cu consiliul clasei programe de consultatii cu parintii;
- sprijina organizarea si desfasurarea activitatilor elevilor în afara clasei si a unitatii de învatamânt
- informeaza, în scris, familiile elevilor, în legatura cu situatiile de corigenta, sanctionari disciplinare, neîncheierea situatiei scolare sau repetentie
- stabileste, împreuna cu consiliul clasei, calificativul/ nota la purtare a fiecarui elev si prezinta, în scris, Consiliului profesoral, propunerile de notare mai mici decât BINE/ 7.00, pentru elevii care au savârsit abateri grave;
- felicita, în scris, parintii sau tutorii elevilor, pentru rezultatele exceptionale obtinute de copiii lor la învatatura sau în cadrul activitatilor extrascolare; înmâneaza elevilor diplome si premii la festivitatea organizata la sfârșitul fiecarui an scolar

- organizeaza întâlniri si discutii cu parintii, care se pot desfasura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu acestia în legatura cu cauzele si masurile care vizeaza progresul scolar al copiilor lor si-i informeaza pe acestia despre absentele si comportamentul elevilor, despre potentialele situatii de corigente, de amânare a încheierii situatiei scolare si de aplicare a unor sanctiuni disciplinare
- aplica elevilor, pe baza consultarii cu directorul, sanctiunile prevazute în prezentul regulament;
- recomanda directorului, spre aprobare, participarea organizata a elevilor , în afara unitatii de învatamânt
- completeaza catalogul clasei la finalul anului scolar, după ce a fost listat si raspunde de exactitatea datelor înscrise .
- calculeaza media anuala a fiecarui elev, stabileste clasificarea elevilor la sfârșitul anului scolar, propune acordarea premiilor, a recompenselor si a distinctiilor, potrivit prevederilor prezentului regulamentului intern; consemneaza în carnetele de elev mediile anuale
- proiecteaza, organizeaza si desfasoara activitati educative, de consiliere si de orientare scolară si profesională, în functie de particularitatile colectivului de elevi
- prezinta Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situatiei scolare si comportamentale a elevilor la sfârșitul anului scolar.
- transmite preșcolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante ;
- mențin comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;
- intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

CAPITOLUL IV. COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII

Art. 35. (1) Ministerul Educatiei Nationale adopta standarde, standarde de referinta, indicatori de performanta, precum si metodologia de asigurare a calitatii.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E.C., unitatea de invatamant elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

Art. 36. (1) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii este formata din 7 membrii.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii cuprinde, în numar relativ egal:

- a) reprezentanti ai corpului profesoral
- b) reprezentanti ai parintilor
- c) Membrii comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii nu pot îndeplini functia de director în institutia respectiva:

Art 37. Atributiile comisiei:

- elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unitatii scolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia în vigoare
- elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei în unitatea scolară respectiva, pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea învatamântului din unitatea scolară. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor, prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern
- elaboreaza propuneri de îmbunatatire a calitatii educatiei ;
- coopereaza cu agentia româna specializata pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara ori din strainatate, potrivit legii.

CAPITOLUL V COMISIA DE ETICA

Art.39. Presedintele Comisiei este ales din randul membrilor .

- Din Comisie fac parte în mod obligatoriu un reprezentant al personalului nedidactic și didactic auxiliar -Presedintele Comisiei are urmatoarele atributii:
- întocmește referate pe baza sesizărilor primite pe linie de consiliere de etică
- propune măsuri de soluționare a situațiilor sesizate
- propune consultanță și asistență personalului instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului instituției; - întocmește rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită.
- răspunde de:acordarea de consultanță și asitență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- informează angajații cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită;
- răspunde de îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor legate de instituție
- utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor utilizate
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
- se implică în vederea soluționării situațiilor care afectează institutia

CAPITOLUL VI

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

VI

1. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE SI SANȚIUNILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC

AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.40. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar si nedidactic are urmatoarele îndatoriri:

- (1) trebuie sa prezinte calitati morale, sa fie apt din punct de vedere medical, capabil sa relationeze corespunzator cu elevii, parintii si colegii
- (2) are obligatia de a participa la programe de formare continua, în conformitate cu specificul activitatii si cu reglementarile în vigoare, pentru fiecare categorie
- (3) trebuie sa aiba o tinuta morala demna, în concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil
- (4) are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/ educationala specializata, Directia de protectie a copilului, în legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului
- (5) trebuie sa dovedeasca respect si consideratie în relatiile cu elevii, parintii/ reprezentantii legali ai acestora;
- (6) îi este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia.
- (7) îi este interzisa aplicarea de pedepse corporale, precum si agresarea verbala sau fizica a elevilor si/sau a colegilor;
- (8) îi este interzisa conditionarea evaluarii elevilor/ prestatia didactica la clasa / realizarii de lucrari/ de obtinerea oricarui tip de avantaje, de la elevi sau de la parintii/ apartinatorii/ reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sanctioneaza cu excluderea din învățământ/ desfacerea contractului de munca.
- (9) este obligat sa prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform legii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.41. Personalul didactic de predare si didactic auxiliar si nedidactic este obligat sa pastreze confidentialitatea discutiilor din consiliul profesoral/ de administratie/ comisii metodice

Art.42. Personalului didactic de predare îi este interzis:

- (1) să părăsească sala de clasă/sala de desfășurare a activitatii/ sala sau terenul de sport, în timpul desfasurarii activitatilor didactice, lasand colectivul de elevi fara supraveghere;
- (2) sa foloseasca telefonul mobil în timpul desfasurarii activitatilor didactice, doar în scop educațional;

(3) sa elimine elevii din clasa/ sala de desfasurare a activitatii;

- (4) sa învoiasca elevii din timpul activitatilor didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- (5) sa vicieze ora de curs/ activitatea didactica cu discutii care nu se refera la tematica activitatii didactice
- (6) să motiveze absentele elevilor carora nu le este dirigințe .

Art.43. Personalul didactic de predare este obligat sa se prezinte la serviciu cu minim 10 minute înaintea începerii activitatilor didactice de predare

Art.44. Pentru rezolvarea unor probleme familiale deosebite/ urgente, directorul unitatii de învățământ poate aproba învoirea pentru cel mult 4 zile libere plătite/an, pe baza unei cereri scrise, în care vor fi trecuți profesorii de pe orarul de suplinire, care vor semna de luare la cunostinta.

Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. În cazul în care cadrele didactice trecute pe orarul de suplinire, lipsesc sau suplinesc un cadru didactic pe caz de boala, cadrul didactic care solicita învoirea va solicita alte cadre didactice disponibile sa-i asigure suplinirea.

Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

NU POT SOLICITA SIMULTAN APROBARE CERERE DE INVOIRE 2 SAU MAI MULTE CADRE DIDACTICE DIN ACEEASI UNITATE.

Art.45. În cazul unor îmbolnaviri ale cadrelor didactice de predare/ didactice auxiliare si nedidactice, acestea au obligatia de a anunta directorul unitatii de învățământ

Art. 46. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unitatii de învățământ.

1. Secretariatul functioneaza pentru elevi, parinti, personalul unitatii de învățământ si pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
2. Secretariatul asigura permanenta pe întreaga perioada de desfasurare a orelor de curs.

Secretarul are următoarele atribuții:

3. Completeaza foile matricole si se ocupa de arhivarea tuturor documentelor scolare În perioada vacanțelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.
4. Procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile

„Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul MEN.

5. Evidenta, selectionarea, pastrarea si depunerea documentelor scolare la arhiva, se fac înconformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996.

6. Secretarul are obligația sa-și îndeplinească toate atribuțiile ce-I revin prin fisa postului si a respecte

Regulamentul de Organizare si Funcționare a Scolii Gimnaziale Cazanesti si prezentul regulament de

Ordine Interioara.

Art.47 Serviciul de contabilitate este subordonat directorului

1. Serviciul de contabilitate al unitatii de învățământ asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unitatii de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
3. Contabilul are obligația să-și îndeplinească toate atribuțiile ce-I revin prin fișa postului și să respecte

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Iclod și prezentul regulament de Ordine Interioară.

Art.48 Întregul inventar mobil și imobil al unitatii de învățământ se trece în registrul inventar și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unitatii de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale

Art. 49.Programul personalului auxiliar se stabilește de către director, potrivit nevoilor unitatii de învățământ și se aprobă de Consiliul de Administrație.

VI. 2. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 50. Cadrele didactice au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Nr. 198/ 2023 și în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin ordinul ministrului nr.4183/2022.

Art. 51. PROFESORI – DREPTURI

- ❖ Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absentei permise și condițiile de acoperire a orelor/ materiei.
- ❖ Profesorii pot aduce la cunostința directorilor sau a Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.
- ❖ Au dreptul de a solicita sprijinul conducerii unitatii de învățământ în soluționarea unor situații de criză în relațiile cu elevii sau cu părinții acestora.
- ❖ Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
- ❖ **Inregistrarea activității didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.**

Art. 52. PROFESORI – ÎNDATORIRI

- ✓ Trebuie să prezinte calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relationeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii;

- ✓ Personalul didactic de predare este obligat sa se prezinte la serviciu cu minim 10 minute înaintea începerii activitatilor didactice de predare;
- ✓ Personalul didactic are obligatia de a cunoaste si respecta prevederile normativelor, metodologiilor si programelor în vigoare;
- ✓ Respectarea configurației curriculare aprobate, programele de dezvoltare a școlii, oferta extracurriculară stabilită, proiectul managerial al școlii,
- ✓ Prezentarea la termen a documentelor școlare (planificări, portofolii, rapoarte, etc);
- ✓ Să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- ✓ Respectarea orarului școlii stabilit la începutul anului școlar și validat de Consiliul Profesoral;
- ✓ Respectarea duratei orei de curs și a pauzei;
- ✓ Să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, să nu permită apropierea elevilor de catalog;
- ✓ Modificarea notelor sau absențelor de către un elev, în timpul unei ore de curs, reprezintă o abatere foarte gravă de la regulamentul școlar, atât pentru elev, cât și pentru profesorul care a favorizat acest fapt, fie din neatenție, fie cu bună știință.
- ✓ Întârzierile repetate de la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la regulament și se sancționează conform legislației în vigoare.
- ✓ Evaluarea cunostintelor, abilitatilor si competentelor elevilor se va face periodic, ritmic si printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate si corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilitati de afirmare a tuturor laturilor personalitatii acestora (inteligenta, imaginatie, spirit critic, sensibilitate).
- ✓ Profesorii trebuie sa informeze elevii despre modalitatile si criteriile de evaluare pe care le va aplica;
- ✓ Au obligatia de a explica baremul de corectare a testelor scrise și să prezinte spre consultare elevilor, testele corectate înainte de trecerea notei în catalog
- ✓ Sunt obligati sa examineze cel puțin o data în ultimele doua saptamâni elevii afloati în situatii de corigenta; în cazul neprezentarii acestora vor fi consemnate absente în catalog;
- ✓ Raspund de corectitudinea încheierii situatiei școlare la disciplina predată
- ✓ Selectarea și gradarea judicioasă a temelor pentru acasă, asigurandu-se astfel respectarea dreptului elevului la timp liber și la odihnă ;
- ✓ Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;

- ✓ Monitorizarea strictă a frecvenței și a ținutei școlare, a stării de disciplină reflectată în relația cadru didactic-elev, elev-elev, elev-comunitate;
- ✓ Cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor, inclusiv în timpul orelor libere din programul zilnic;
- ✓ Învățătorii au obligația de a rămâne în școală și în timpul orelor predate de către profesor
- ✓ Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar;
- ✓ Abaterile disciplinare ale elevilor vor fi dezbătute de către profesorul diriginte numai în Consiliul clasei, cu mult tact, fără a crea o presiune suplimentară asupra elevului care a greșit ;
- ✓ Sunt interzise aplicarea pedepselor corporale pentru elevi;
- ✓ **Dirigintele trebuie să manifeste discreție în relația cu elevii săi și nu are voie să dezbată în SALA PROFESORALA problemele unui elev sau ale familiei acestuia.**
- ✓ Niciun profesor nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste informații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predau ;
- ✓ Profesorii nu au voie să folosească adresele elevilor și numerele de telefon decât dacă au acordul dirigintelui clasei.
- ✓ Profesorii au voie să cheme la școală părinții unor elevi pentru situații de indisciplină înregistrate la orele de curs la care predau; pentru astfel de situații profesorul informează dirigintele sau directorul școlii;
- ✓ Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vadească respect și înțelegere pentru interlocutor;
- ✓ Întreg personalul didactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii școlii;
- ✓ **Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toți profesorii și reprezintă un indicator important al evaluării activității;**
- ✓ Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, care ar aduce atingere bunului renume al Școlii Gimnaziale Iclod;
- ✓ Este interzisă desfășurarea de acțiuni de propagandă politică sau de prozelitism religios;
- ✓ Este interzisă crearea de formațiuni politice în instituția școlară;
- ✓ Ținuta cadrelor didactice va fi decentă , corespunzătoare scopului muncii desfășurate în această instituție;
- ✓ Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului trebuie să fie făcută la termenele stabilite;

- ✓ În cazul în care școala organizează concursuri, testări, evenimente culturale etc., profesorii sunt rugați să răspundă pozitiv invitației de a coordona, participa sau ajuta la buna desfășurare a acestora;
- ✓ Profesorii sunt rugați să răspundă mesajelor trimise de către părinți;
- ✓ Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității;
- ✓ Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate, cu respectarea normelor P.S.I. și a legislației în vigoare;
- ✓ **Neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor, precum și încălcarea dispozițiilor, atât cele menționate în ROFUIP, cât și cele menționate în prezentul regulament, duc la sancționarea cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare abatere constatată;**
- ✓ **În cazul neîndeplinirii sarcinilor ce-I revin, cadrul didactic va da în scris note de relații directorului, în care va explica motivul pentru care nu și-a îndeplinit sarcinile**
- ✓ **Notele de relații vor fi prezentate de director Consiliului de Administrație, care va stabili modul de sancționare**
- ✓ În cazul în care se constată abateri repetate, cadrul didactic va fi chemat în fața comisiei de disciplină a unității, unde, în funcție de gravitate, se vor propune sancțiuni conform legii;
- ✓ *Funcția de profesor la Școala Gimnazială Căzanesti trebuie privită ca un privilegiu ce trebuie onorat printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană.*

Art 53 .PROFESORI – SANCTIUNI

- Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului ROI constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legii 198/2023
- **Pentru fiecare sarcină neîndeplinită, personalul didactic va da în scris note de relații directorului**
- **La trei note de relații directorul va întruni Comisia de sancționare disciplinară numită de către Consiliul de Administrație al școlii**
- Sancțiunile ce pot fi aplicate personalului didactic în funcție de gravitatea faptei sunt:
 - a. Observația 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 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

- Sanctiuni aplicate pentru intarzieri si absente

ABATERI	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
INTARZIERE LA ORE	Notarea in condica de prezenta	-Atentionare in fata Consiliului Profesorat si a Consiliului de Administratie -neplata orei, daca intarzierea depaseste 10 minute
ABSENTA NEMOTIVATA DE LA ORE	Neplata orei	-Neplata orelor -Diminuarea calificativului anual -Sanctiune salariala stabilita de Consiliul de Administratie, la recomandarea Consiliului de etica si disciplina din ICHB
ABSENTA NEMOTIVATA DE LA CONSILIUL PROFESORAL	Avertisment verbal	-Atentionare in fata Consiliului deAdministratie -Diminuarea calificativului anual
ATITUDINE NECORESPUNZATOARE FAȚA DE COLEGI SAU FAȚA DE ELEVI	Avertisment verbal	-Atentionare in fata Consiliului Profesoral -Diminuarea calificativului anual

Toate sancțiunile aplicate personalului angajat al școlii sunt comunicate în scris acestora, de către serviciul secretariat al școlii.

Art 54. PROFESORI - RECOMPENSE

- Evidențierea în Consiliul Profesorat;
- Acordarea de premii sau recompense materiale din surse extrabugetare pentru rezultate remarcabile.

VI. 3.PROFESORUL DE SERVICIU- OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art.55. Profesorii responsabili cu întocmirea orarului 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, în zilele în care acesta au cele mai puține ore de curs. Serviciul pe școală se desfășoară zilnic .

Art.56. Pentru perioada în care se face de serviciu, **profesorul de serviciu pe școală** are următoarele sarcini:

- 1) Răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale.
- 2) 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;
- 3) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
- 4) La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe școală notează în caietul special, care se găsește în sala profesorală , deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
- 5) În fiecare zi, unul dintre profesorii de serviciu va rămâne în școală până la plecarea tuturor elevilor/microbuzului școlar.
- 6) Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul.
- 7) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore.
- 8) Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor.
- 9) Inregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni.
- 10) Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară.
- 11) Profesorul de serviciu răspunde în fața Consiliului de administrație de calitatea activității desfășurate.
- 12) Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.I.

VI. 4. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art 57 OBLIGAȚII:

- să respecte programul de lucru;
- să asigure permanența în școală, pe durata unui program care începe la 8.00 și se termină la 16.00;
- să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare ;
- să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate ;

- să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează;
- să nu fumeze sau să permită fumatul în birourile de lucru;
- să nu lase nesupravegheate biroul de lucru și deschise dulapurile cu documente;
- să prezinte la începutul fiecărui an școlar, analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituțiile de învățământ;
- să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția ;
- să primească și să transmită în timp util către director sau șefii de catedre, toate fax-urile, mailurile sau documentele de interes pentru acestia.
- **SĂ-ȘI DESFĂȘOARE ACTIVITATEA CONFORM FIȘEI POSTULUI, DUPĂ UN PROGRAM BINE STABILIT, PE CARE SĂ-L RESPECTE**
- să asigure curățenia spațiilor fie înainte de începerea cursurilor, fie după terminarea acestora;
- -să nu intre în conflict cu elevii;
- să manifeste discreție atunci când elevii sunt la grupurile sanitare ;
- să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;
- să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate, care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;
- să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli sau defecțiuni ale instalațiilor.

VI. 5. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 58.(1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare. Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea

Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

- (2) Criteriile de evaluare ale personalului din Școala Gimnazială Iclod, conținute în Fișa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislației precizate la alin. (1) și (2).
- (3) Evaluarea angajatului pentru necorespondere profesională prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de instituția de învățământ conform Anexei nr. 3 din CCM. Din comisie va face parte un reprezentat al organizației sindicale afiliate la una dintre

federațiile semnatare ale prezentului contract desemnat de acesta al cărei membru este angajatul în cauză. (Art. 76, al (2) din CCM)

(4) Comisia va convoca angajatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

a. Data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;

b. Modalitatea în care se va desfășura examinarea;

c. Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului angajatului în cauză;

(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea angajatului se va referi la acestea numai în măsura în care angajatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

(6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necorespunderea profesională se consemnează într-un proces verbal.

(7) În cazul în care în urma examinării angajatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Iclod și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.

(8) Dacă angajatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la al. (9) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul Școlii Gimnaziale Iclod (Anexa nr. 3 din CCM) după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Art. 64 din Codul Muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă a angajatului pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului legal în care poate fi contestată și a instanței la care poate fi contestată. Decizia se comunică angajatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare. (Art 76, al (8) din CCM).

(9) Propunerea Evaluării angajatului pentru necorespondere profesională prin examinare scrisă, orală și/sau practică va fi înaintată de către directorul unității de învățământ spre aprobare în Consiliul de Administrație.

(10) Evaluarea angajaților unității de învățământ pentru necorespondere profesională poate fi solicitată dacă angajatul unității de învățământ realizează incorrect sarcinile ce-i revin prin fișa postului și nu le remediază în maxim 24 de ore.

(11) Pentru sarcinile realizate incorrect pe care nu le corectează în termenul stabilit prin prezentul regulament angajatul are obligația să dea o notă de relație directorului specificând motivul.

(12) La 3 note de relații pe o perioadă de 5 zile lucrătoare directorul poate solicita CA aprobarea evaluării angajatului pentru necorespondere profesională.

CAP VII – ELEVII

VII.1. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.59. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă unității de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art.60 (1). În învățământul primar, calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Școala Gimnazială Iclod și a încheierii unui contract educațional prevăzut prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Iclod.

1. Elevii promovați vor fi înscrși în anul școlar următor.
2. Contractul educațional este valabil pe toată perioada școlarizării elevului în cadrul unității de învățământ.
3. Eventualele modificări vor fi stipulate într-un act adițional.
4. În învățământul gimnazial sunt înscrși toți elevii care au promovat învățământul primar în această unitate de învățământ;
5. Elevii repenți, cu drept de reînscris, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclu de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

VII. 2.EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.61. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art.62. (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverința eliberată de medicul de familie, documentul trebuie adus și predat dirigintelui

clasei în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, documentul trebuie adus și predat dirigintelui clasei în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri;

c) cererea scrisă a părintelui/ tutorei legale al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei în limita a 40% din numărul de ore alocate anual fiecărei discipline.

(3) Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

- (4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate de către părinte/reprezentant legal.

VII. 3. DREPTURILE ELEVILOR

Art.63. (1) Elevii Școlii Gimnaziale Iclod se bucură de toate drepturile constituționale și cele prevăzute în Statutul elevului.

- (2) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (3) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (4) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (5) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (6) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- (7) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, părintele/ tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:
- a. Părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
 - b. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
 - c. Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.
- (8) Elevii au dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (9) Elevii au dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;
- (10) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii

pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

- (11) Elevii au dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere , fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere pe an, la solicitarea părintelui si semnarea acordului de consiliere de catre acestia;**
- (12) Elevii au dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- (13) Elevii au dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- (14) Elevii au dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.**
- (15) Dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;
- (16) Elevii au dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/ clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (17) Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.
- (18) Elevii au dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.
- (19) Elevii au dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

- (20) Elevii au dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii.
- (21) Elevii au dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- (22) Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art.64. Elevii Școlii Gimnaziale Cazanesti pot beneficia de burse conform legislației în vigoare.

Art.65. Elevii au dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile; La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome și cărți, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii.

Art. 66. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 67.(1) Copiii/ tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Se aplică dispozițiile **ordinului 5805/23.11.2016** tuturor profesioniștilor care interacționează cu copii cu dizabilități și/sau CES personalului din unitatea noastră școlară, respectiv:.

Art.68.(1) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este dirigintele clasei, numirea acestuia se face pe întreaga perioadă de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională.

(2) Pentru fiecare copil cu CES, responsabilul de caz, aduce la cunoștința cadrelor didactice care predau la clasa respectivă obligativitatea întocmirii planificării adaptate nevoilor elevului și predarea– evaluarea diferențiată.

VII.4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.69 Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.70 (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o **ținută decentă** în unitatea de învățământ.

(2) **Tinuta elevilor trebuie să fie adecvată statutului de elev. Nu au voie să vina îmbracați sumar, îmbrăcăminte care să nu permită evidențierea anumitor părți ale corpului.**

(3) Elevii au obligația să păstreze curatenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea școlii.

(4) În cazul în care elevul va avea asupra lui telefonul, este obligat să pună telefonul pe toată perioada programului școlar în locul special amenajat a fiecărei clase și să îl ia la sfârșitul orelor.

(5) Elevii care întârzie la activitățile didactice vor fi puși absenți în catalog.

(6) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a. legile statului;
- b. regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Cazanesti și regulamentul intern
- c. regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății
- d. normele de tehnică securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e. normele de protecție civilă;
- f. normele de protecție a mediului;

(7) După perioada de absente motivate/ nemotivate, la revenirea în școală, elevul are obligația de a recupera conținuturile predate de către profesor în perioada cât acesta (elevul) a absentat.

Art.71. Este interzis elevilor:

- să vină cu telefonul la școală

- să procedeze la captarea/înregistrarea/stocarea imaginilor în timpul orelor de curs, inclusiv când acestea se desfășoară în sistem online;
- să distrugă documente școlare, precum cataloage, cărnete de elev, foi matricole etc.
- Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranță;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, țigări electronice, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- **utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă în incinta școlii din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate. Profesorul învățământ preșcolar/primar/profesorul de la clasă/dirigintele/directorul, au dreptul să rețină telefonul mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice elevilor, dacă acesta este folosit contrar legii. Profesorul învățământ preșcolar/primar/dirigintele este obligat să aducă la cunoștința părinților fapta comisă de către elev, respectiv utilizarea telefonului sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice și recuperarea acestora.**

- să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei; - să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- **să invite/ să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;**
- să pătrundă în curtea școlii cu role, adidas cu role, animale, scutere sau cu skateboard;
- să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosință personală;
- **să alerge și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoare;**
- să folosească aparate foto sau camere de filmat/ înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii;
- să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- portul fără drept a obiectelor periculoase se pedepsește penal.
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornographic;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- să aibă ținuta, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- echipamentul de educație fizică trebuie folosit numai în timpul orelor de educație fizică și elevii trebuie să-și schimbe echipamentul sportiv numai în spațiul special amenajat.
- elevii trebuie să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: colegi și personalul unității de învățământ;
- **elevii trebuie să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, să aibă un comportament și un limbaj civilizat, să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport și să respecte regulile de circulație;**
- elevul trebuie să fie în clasă la începerea primei ore de curs. După 5 minute, elevul este trecut de către profesor absent.
- **La 10 întârzieri elevul va primi o mustrare scrisă.**

- elevul care găsește bunuri materiale în incinta școlii ce nu îi aparțin, va anunța imediat profesorul de serviciu sau dirigintele clasei.
- niciun obiect personal nu va fi lăsat la școală (săli de clasă, dulap personal etc.) în timpul vacanțelor.

Art.72. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art.73. Elevilor care vin cu telefoanele la școală fără să le prezinte dirigintelui vor fi nevoiți să se prezinte cu părintele la școală pentru recuperare și să suporte sancțiunea..

Art.74 În cazul desfășurării activităților instructive educative în sistem online elevii au următoarele responsabilități:

- **participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;**
 - a. rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
 - b. **au o conduită adecvată statutului de elev, ținută adecvată și poziție corectă (șezut pe scaun) dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;**
 - c. nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - d. nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului
 - e. **au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; cu camera deschisă, în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog;**
 - f. au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

VII. 5. RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art.75 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense

- a) evidentiere în fața colegilor clasei;
- b) evidentiere, 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, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, potrivit legislației în vigoare;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere
- g) acordarea unor stimulente din partea cadrelor didactice în fața colegilor clasei

Art 76. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii. **Se pot acorda premii elevilor care:**

- a) **au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;**
- b) **s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;**
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrascolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică ;
- e) **au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.**

Art.77. Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

VII. 6. SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

Art.78. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Art 79. Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Art 80. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

-observație individuală; avertisment; mustrare scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei; exmatricularea cu drept de reînscrisere;

- a. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- b. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

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

Art.81. Sanctiunile se stabilesc în cadrul consiliului clasei și se validează în Consiliul Profesorat în funcție de gravitatea faptei.

(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 acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sanctiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ. La trei observații următoarea sancțiune va fi avertisment.

(2) **Avertismentul** poate fi oral sau scris. La trei avertismente următoarea sancțiune va fi mustrare scrisă.

(3) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. 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; Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat părintelui/tutorei/sustinatorului legal, Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

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

Art.82. După opt săptămâni sau la încheierea anului consiliul se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, pe parcursul sau până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată la propunerea prof. diriginte cu acordul Consiliului Profesorat.

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

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

(3) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) –(6) nu se pot aplica în învățământul primar.

(4) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) – (6) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(5) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Pe perioada suspendării, absențele nu se motivează. Părinții vor fi informați în scris de către diriginte pe bază de semnătură. Recuperarea materiei pentru zilele suspendate, revine în obligația elevului.

Art.83. Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toti elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absente nejustificate , va fi scăzută nota/calificativul la purtare cu câte 1 punct.

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

Art.84. Pagube patrimoniale

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

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

Art.85. Sancțiuni în funcție de abateri

- La 3 avertismente scrise, elevul va primi o muștrare scrisă, urmata de scaderea notei la purtare, in urma deciziei consiliului profesoral.
- Elevului căruia la sfârșitul anului scolar îi este scăzut/ă calificativul / nota la purtare îi este anulată bursa.
- Elevului i se mai poate scădea nota la purtare în urma încălcării regulamentului de ordine interioare la propunerea profesorului cu acordul Direcțiunii.

- În cazul în care elevii chiulesc, vor primi muștrare scrisă.
- Dacă se depășesc 5 abateri, consiliul clasei se va reuni oricând este nevoie pe parcursul anului școlar pentru a lua o decizie în privința sancțiunilor care se vor aplica.
- Elevul care nu respectă ținuta obligatorie primește observație individuală.
- Elevul care nu participă la orele de educație fizică cu echipamentul adecvat primește observație individuală. Dacă situația se repeta, elevul va primi un avertisment scris.
- Elevul care nu arată respect în orice împrejurare față de conducerea școlii, profesor, personalul auxiliar sau alte persoane și față de elevi primește muștrare scrisă.
- Elevul care aduce prejudicii noțiunilor de prieten, familie, națiune, religie și societate primește observație individuală.
- Elevul nu are voie să folosească nici un tip de vopsea sau să ude cu apă, zăpadă, pereții, mobilierul școlii sau colegii. Fapta se sancționează cu observație individuală și achitarea tuturor daunelor provocate.
- Elevul care nu își respectă colegii (își bate joc de ei, îi deranjează, îi jignește, îi poreclește etc) primește avertisment.
- Elevul care nu spune adevărul (minte) primește observație individuală.
- Elevul care aruncă cu diverse obiecte, punând astfel în pericol integritatea fizică a colegilor sau a profesorilor, primește avertisment.
- Elevul care aleargă prin școală primește observație individuală (poate provoacă accidente).
- Elevul care aduce în incinta școlii biciclete, trotinete, role – skateboard și animale primește observație individuală.
- Elevii care nu au relații de bună cuviință și depășesc relația de colegialitate primesc observație individuală. La a treia abatere, primesc avertisment.
- Elevul care servește mâncare sau băutură de orice tip, mestecă gumă în timpul orelor primește observație individuală.
- Elevul care nu menține curățenia în clasă, pe coridorul școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care își desfășoară activitatea, primește avertisment.
- Elevul care nu adoptă un comportament decent, folosind expresii și atitudini vulgare în perimetrul școlii primește observație individuală.
- Elevul care utilizează în alte scopuri telefonul mobil și/sau tableta în incinta școlii primește muștrare scrisă
- Elevul care deranjează profesorul și/sau colegii în timpul cursurilor primește observație individuală. -Elevul care nu aduce la cursuri materialele necesare (caiet, manual, bloc de desen, acuarele, etc) orei respective primește observație individuală.

- Elevul care distruge și/sau deterioarează lucrurile personale ale elevilor primește avertisment și achita integral daunele.
- Elevul nu are voie să circule prin școală în timpul orei de curs fără acordul profesorului de la clasă sau al administrației; fapta se pedepsește cu mustrare scrisă
- Elevului care aduce și deține orice fel de arme în incinta școlii (arme albe, baston telescopic, arme de foc, aparat de șoc etc) primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevului care aduce la școală și/sau folosește produse toxice și inflamabile și explozibile de orice tip (chibrituri, brichetă, petarde etc.) primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul trebuie să folosească cu atenție instrumentele de lucru (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă etc.) specifice fiecărei ore de curs numai în timpul acesteia. Dacă nerespectarea regulii nu produce consecințe grave, elevul primește observație individuală, iar dacă periclitează integritatea corporală a celor din jur, primește mustrare scrisă.
- Elevul care organizează și/sau participă la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a altor elevi primește mustrare scrisă.
- Elevul care deține, consumă, comercializează sau cumpără produse din tutun, țigări electronice, alcool, droguri, etnobotanice sau alte substanțe interzise prin lege primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul care nu îndeplinește și/sau refuză sarcinile care îi sunt date de către profesor, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul care aduce amenințări la adresa colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul care aduce injurii în incinta școlii, în mod direct, indirect sau cu subînțeles, care folosește cuvinte sau desene obscene, la adresa direcțiunii, profesorilor, elevilor sau personalului auxiliar și personalului nedidactic primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea calificativului/ notei la purtare.
- Elevul care agresează fizic sau care are atitudine și comportament violent față de direcțiune, profesori, elevi și personal auxiliar și nedidactic primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul care distruge, modifică sau falsifică documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, lucrări, caiete, cărți, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul care sustrage lucruri primește mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.86. (1) Parinții elevilor vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrurile necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind întregii clase.

(3) În cazul surprinderii elevilor care fumeaza în incinta/ perimetrul scolii, acestora li se va scadea nota la purtare cu un punct;

Art.87. CONTESTAREA

(1) Contestarea sanctiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către părintele/tutorele/sustinătorul legal al elevului, Consiliului de Administratie al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sanctiunii.

(2) Contestatia se solutionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariat-ul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administratie nu este definitivă poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unitatii de învățământ, conform legii.

CAPITOLUL VIII NOTAREA ȘI EVALUAREA ELEVILOR

VIII. I. Notarea elevilor

Art.88. Profesorii au obligația de notare pentru fiecare elev, precum și numărul de calificative/note acordate elevilor pe parcursul perioadei de învățare a anului școlar 2023-2024:

- Pentru antreprenșcolari și preșcolari rezultatele evaluării se comunică și se analizează/discută cu părinții sau cu reprezentanții legali.
- Pentru elevii din ciclul primar, gimnazial, calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se scriu în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă;
- 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.
- Notarea ritmică ca până la finalul anului 2023 să fie acordate cel puțin câte 2 (două) note/calificative la disciplinele cu o oră pe săptămână/două ore/săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma unor susținerii unei evaluări scrise; câte 3 (trei) note/calificative la disciplinele cu mai mult de două ore/săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma unor susținerii unei evaluări scrise;
- Numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ precum și cu structura modului, de regulă, o notă la un număr de 25 ore;

- **Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de 2 (două).**

II Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.89. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul anului școlar, conform prevederilor MEN.

(2) Consemnarea în catalogul electronic al clasei a notelor obtinute de elevi se va face în termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data evaluarii elevilor; în caz contrar, notele acordate nu se mai consemneaza în catalogul școlar și nu pot influența alte evaluări.

Art.90 Anul școlar cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade, se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță;

Art.91 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi;

- a. lucrări scrise;
- b. evaluări orale;
- c. referate și proiecte;
- d. portofolii;
- e. alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de MEN ori de Inspectoratul Școlar;

Art. 92. (1) În cadrul Școlii Gimnaziale Cazanesti, evaluările se concretizează, prin calificative în ciclul primar

și note de la 10 la 1 în ciclul gimnazial;

(2) La finalul grupe mari a grădiniței, cadrul didactic care a asigurat educația preșcolarilor, în colaborare cu consilierul școlar, întocmește un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La finalul clasei pregătitoare și al clasei I, personalul didactic de predare responsabil întocmește, în colaborare cu profesorul consilier școlar, pe secțiunea specifică, un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor socioemoționale și cognitive, cu centrare pe abilitățile de citit, scris și calcul matematic, ale elevului, prin raportare la standardele naționale de evaluare, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației;

(4) La finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, elevii susțin evaluări naționale scrise, obligatorii, la limbă și comunicare, matematică și științe, în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Aceste evaluări includ și itemi pentru evaluarea nivelului de alfabetizare funcțională a elevilor;

- (5) Rezultatele evaluărilor de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învățare ale elevilor și sunt trecute în portofoliul educațional al elevului.
- (6) După absolvirea învățământului gimnazial, elevii susțin evaluarea națională, obligatorie. Evaluarea națională a absolvenților clasei a VIII-a constă în probe la disciplinele limba și literatura română, matematică, respectiv limba maternă, pentru elevii care au urmat studiile gimnaziale fiind organizată conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (7) Calificativele/ Notele acordate se comunica, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalogul electronic, de către profesorul care le acorda.
- (8) Numarul de calificative/note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu se face conform precizarilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar.

Art.93. Profesorul este obligat să le arate elevilor, părinților, șefului de catedră sau directorului, lucrările scrise, dacă se solicită acest lucru.

Art.94. Toate testele date de profesori trebuie să se regăsească în mapa profesorului sau a comisiei metodice, pentru a putea fi consultate în cazul unor contestații.

Art.95. În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

VIII.2 ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI SCOLARE

Art.96. (1) La sfârșitul anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.97. La fiecare disciplină de studiu, media anuală se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de legislație.

Art.98. Mediile anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare, de către diriginti

Art.99. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se acordă 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 consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(3) Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică, având însă încălțăminte adecvată pentru salile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

(4) În timpul orei de educație fizică, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice,ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive usoare etc.

Art.100. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin calificativul / media anuală S/ 5.00, iar la purtare calificativul media anuală B/ 6.00.

Art.101. Sunt declarați amânați anual, 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 sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut la disciplinele respective;
- b. au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale;
- c. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

Art.102. Elevii declarați amânați își vor încheia situația școlară după încheierea anului școlar potrivit unui ordin aprobat de MEN. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigență.

Art.103 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative/ medii anuale sub S/ 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.

Pentru elevii corigenți, se organizează, anual, o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de MEN.

Art.104. Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calitative/ medii anuale sub S/5.00 la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul/ media anuală mai mică de S/ 6.00 ;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;

Art. 105. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasă pe care o repetă.

Art. 106. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, pot dobândi calitatea de elev în România, numai după echivalarea de către MEN a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferență, în perioada stabilită de directorul unității de învățământ.

(2) Situatia scolara a elevilor corigenti, amânati sau repetenti se comunica, în scris, parintilor/ tutorilor legali, de catre diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea anului scolar. Pentru elevii amânati sau corigenti, dirigintele comunica parintilor/tutorilor legali, în scris, programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de încheiere a situatiei scolare

VIII . 3. EXAMENELE ORGANIZATE DE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.107. Examenele organizate de Scoala Gimnaziala CAZANESTI sunt:

- a. examen de corigenta, pentru elevii declarati corigenti la încheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânati;examen de încheiere a situatiei scolare,
- b. pentru elevii declarati amânati anual;

Art.108. ME stabileste perioadele de desfasurare a examenelor de corigenta. Directorul unitatii de învățământ stabileste perioada de desfasurare a examenelor, pentru elevii declarati amânatisâ anual. Aceste examene se desfasoara înaintea examenelor de corigenta.

Art.109.(1)Toate examenele se desfasoara conform Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatilor de invatamant Preuniversitar

Art 110. În cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transfera

Art.111. (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de catre doi profesori de aceeasi specialitate sau de specialitati înrudite .

(2) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului scolar. În absenta temeinic motivata a acestuia, examinarea se face de catre un alt profesor de specialitate/învatator din scoala, numit de directorul unitatii de învățământ, sau de catre un profesor/învatator de la o alta unitate de învățământ, numit de inspectorul scolar general, la solicitarea întemeiata a directorului unitatii de învățământ. Daca directorul unitatii de învățământ apreciaza ca între elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, examinarea poate fi facuta de o comisie stabilita de director si avizata de inspectorul de specialitate

Art.112. (1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 60 de minute . Proba scrisa contine doua variante de subiecte, din care elevul trateaza o singura varianta, la alegere

(2). Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog profesor-elev, pe baza de bilete de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decât numarul elevilor care sustin examenul la disciplina respectiva. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba de cel mult doua ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scaderea notei acordate de catre fiecare examinator, cu câte un punct.

(3). Fiecare profesor examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua probe, rotunjita la nota întreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la

examenul de corigenta, acordata de profesorul examinator; fractiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4). Media obtinuta de catre elev la examenul de corigenta este media aritmetica, nerotunjita, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face presedintele comisiei.

Art.113. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, daca obtine cel putin calificativul/media S/ 5.00

(2) Presedintele comisiei preda secretarului unitatii de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrarile scrise si însemnarile elevilor la proba orala. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului scolar;

(3) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de încheiere a situatiei pentru elevii amânati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza a doua zi dupa încheierea sesiunii de examen si se consemneaza în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului scolar .

Art.114. (1) Dupa terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situatiei, de corigenta sau de reexaminare, dirigintele consemneaza în catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene

(2) Lucrarile scrise si foile cu însemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza în arhiva unitatii de învățământ, timp de un an.

CAPITOLUL IX. TRANSFERUL ELEVILOR

Art.115.Elevii au dreptul sa se transfere de la o unitate la alta,. Aprobările pentru transfer se dau de catre consiliile de administratie ale celor doua unitati de învățământ.

Art.116.Transferul elevilor în timpul anului scolar se poate efectua, în mod exceptional, în următoarele situații:

- a. la schimbarea domiciliului parintilor într-o alta localitate;
- b. la recomandarea de transfer, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de Directia de Sănătate Publică.

Art.117. Dupa aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog pâna la primirea situației școlare de către școala la care sa transferat.

CAPITOLUL X - PARTENERII EDUCAȚIONALI

X. 1. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 118. Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/ preșcolarului/ elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale Cazanesti.

Art. 119. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta școlii de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție/întâlnire cu învățătorul/dirigintele;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale- Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

Art. 120. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu învățătorul / dirigintele / directorul, respectându-se statutul elevului, statutul cadrului didactic.

Art. 121. Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 122. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

Art. 123. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 124. (1) Părintele/ reprezentantul legal al preșcolarului/ elevului din învățământul primar are obligația să însoțească copilul/ elevul la venirea la școală până la poarta școlii și să-l preia la finalul programului. Excepție fac copiii/ elevii care se deplasează cu microbuzul școlar.

X.2 SANȚIUNILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 125. Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

Art. 126. Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

Art. 127. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Iclod.

Art. 128. Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

X. 3. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 129. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

Art. 130. Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/învățător/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

Art. 131. Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

X. 4 COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 132. În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

Art. 133. Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

Art. 134. Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 135. Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei.
- b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupe/clasei și al unității de învățământ;
- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- e. se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

X. 5 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 136. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 137. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesulverbal al ședinței.

Art. 138. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b. sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c. susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d. promovează imaginea Școlii Gimnaziale Cazanesti în comunitatea locală;
- e. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f. susține Școala Gimnazială Cazanesti în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g. susține conducerea Școlii Gimnaziale Cazanesti în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Cazanesti, la solicitarea cadrelor didactice;
- j. sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Cazanesti în asigurarea sănătății și securității elevilor;

CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 139. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.140. În Școala Gimnazială Cazanesti se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă oriceformă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 141.În Școala Gimnazială Cazanesti sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație alelevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală.

PROCEDURĂ din 28 mai 2025

privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar

EMITENT · MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 3 iunie 2025

Notă

Aprobată prin ORDINUL nr. 4.200 din 28 mai 2025, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 516 din 3 iunie 2025

.Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 1(1) Prezenta procedură stabilește mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar, având ca scop prevenirea și combaterea violenței școlare.(2) Mecanismul oferă elevilor, părinților, precum și personalului din unitățile de învățământ posibilitatea de a raporta acte de violență într-un mod anonim, fără a li se periclita siguranța, intimitatea sau integritatea.

Articolul 2Mecanismul de semnalare anonimă se bazează pe următoarele principii fundamentale:**a)** asigurarea confidențialității identității persoanei care face sesizarea;**b)** protecția drepturilor persoanelor implicate în procesul de raportare;**c)** respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;**d)** asigurarea unui climat educațional sigur, echitabil și fără violență.

Capitolul II Modalități de sesizare

Articolul 3(1) Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:**a)** cutia fizică de sesizări - amplasată într-un loc accesibil și vizibil din incinta unității de învățământ, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și elevilor formulare de sesizare anonimă, conform modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;**b)** formularul electronic - disponibil pe site-ul oficial al unității de învățământ, acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim, prin completarea informațiilor prevăzute în anexa la prezenta procedură;**c)** adresă de e-mail dedicată - permite transmiterea mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.(2) În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute la alin. (1), cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.**Capitolul III Fapte care pot fi semnalate****Articolul 4**Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:**a)** cazurile de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi săvârșite în mediul școlar;**b)** cazurile de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ în mediul școlar;**c)** cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ săvârșite de elevi în mediul școlar;**d)** suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);**e)** existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie;**f)** cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

Capitolul IV Procedura de analiză a sesizărilor

Articolul 5(1) Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele prevăzute la art. 4 sunt analizate de către Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, denumită în continuare CPCV, constituită la nivelul unității de învățământ.(2) CPCV analizează sesizarea și investighează, în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare, pentru a lua măsurile necesare/adecvate, cu respectarea principiului confidențialității și respectarea datelor personale conținute de sesizări.(3) CPCV întocmește rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate și urmărește modul de implementare a acestora.(4) În situațiile în care faptele de violență/suspiciunile semnalate depășesc competențele și atribuțiile membrilor CPCV, va fi solicitată implicarea altor instituții abilitate, conform legislației în vigoare

.Capitolul V Protecția identității

Articolul 6(1) În cazul în care se cunoaște identitatea persoanei care efectuează sesizarea conform prevederilor art. 3 alin. (2), se iau măsuri de anonimizare a identității acesteia.(2) Identitatea persoanei prevăzute la alin. (1) este

cunoscută doar de către directorul unității de învățământ, respectiv persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să aibă acces la cutie și/sau la e-mailul dedicat.(3) Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluționare CPCV. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară și va atrage sancțiuni conform legii.(4) Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violență, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea persoanelor care se fac vinovate conform legii.

Capitolul VI Dispoziții finale

Articolul 7(1) Mecanismul de sesizare anonimă urmează să fie inclus în regulamentul de ordine interioară al unităților de învățământ preuniversitar și publicat pe site-ul unității de învățământ.(2) Fiecare unitate de învățământ se asigură că orice persoană interesată are acces la modalitățile de sesizare prevăzute la [art. 3](#).(3) Prevederile prezentei proceduri vor fi diseminate periodic, prin diverse mijloace, către personalul unităților de învățământ, către elevi și familiile acestora.(4) Informațiile referitoare la modalitățile de sesizare sunt distribuite către personalul unității de învățământ, elevi și familiile acestora periodic, iar elevii vor fi încurajați constant să le utilizeze atunci când este cazul.

Articolul 8

Prezenta procedură poate fi revizuită periodic, pentru a se asigura eficiența mecanismului și conformitatea cu legislația în vigoare.

Articolul 9

Reglementările interne ale unităților de învățământ referitoare la mijloacele de sesizare a faptelor de violență sunt adaptate pentru a respecta prevederile prezentei proceduri

.ANEXĂ

FORMULAR

de sesizare anonimă a faptelor de violență și/sau a suspiciunilor privind consumul de substanțe psihoactive (droguri) și alte abateri de la normele de bună conduită, de către elevi sau personalul școlii

Acest formular este destinat semnalării faptelor de violență în cadrul unității de învățământ. Rolul lui este de a ne ajuta să identificăm situațiile problematice și soluțiile la acestea.

Este important să completezi acest formular cât de repede poți după petrecerea faptei și să incluzi cât mai multe detalii reale.

Completarea sa nu necesită includerea numelui tău sau a altor date personale.

Dacă îți dorești, poți menționa numele tău, caz în care acesta va fi anonimizat. Identitatea ta va fi cunoscută doar de directorul unității de învățământ sau persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să deschidă cutia/să acceseze e-mailul dedicat.

Toate informațiile vor fi tratate cu seriozitate și maximă confidențialitate. Ești în deplină siguranță

.1. Tipul faptei observate sau trăite (Bifează una sau mai multe opțiuni.):[] violență fizică (de exemplu, lovire, împingere, trântire);[] violență verbală (de exemplu, jigniri, umiliri, insulte);[] hărțuire/bullying (de exemplu, intimidare repetată, excludere socială, zvonuri);[] comportament inadecvat al personalului școlii;[] consum de droguri în școală;[] alte situații (Te rugăm să detaliezi mai jos.).

2. Descrierea faptei(Ce s-a întâmplat? Cine a fost implicat? Cum s-a manifestat

fapta?).....
.....

3. **.3.** Locul în care a avut loc fapta(de exemplu, sala de clasă, curtea școlii, holuri, toaletă, în afara școlii etc.).....
.....

4. **.4.** Data și ora aproximativă a incidentului.....
.....

5. **.5.** Ai mai asistat la fapte similare din partea persoanei implicate?[] Da[] Nu[] Nu știuDacă da, poți oferi detalii

suplimentare:.....
.....

6. **.6.** Alte observații/sugestii/informații relevante:.....
.....

7. **.NOTĂ:**

8. Formularul poate fi introdus în cutia fizică de sesizări amplasată în școală sau completat online, dacă este disponibilă această opțiune.-----

Am luat la cunostință prevederile prezentului Regulament Intern, și mă oblig sa le respect întocmai:

