



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AVRAM IANCU”

TÂRNĂVENI, str. Șoimilor nr. 27

Tel/fax: 0265 446551 / 0265 446552

E-mail: a_iancu_tirnaveni@yahoo.com

Web: www.aiancu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. din

Regulament de organizare și funcționare 2025-2026

**Școala Gimnazială
“Avram Iancu”
Târnăveni**

Dezbătut și avizat în C.P din data de

Aprobat în C.A din data de

Am luat la cunoștință:

ANDREI ANCUȚA-DINA
BAKO NORBERT SANDOR
BOGDAN LILIANA
BUDA GEORGETA
COZMA CAMELIA-DANIELA
CRIȘAN DAN MIRCEA
FODOR DANIELA
GRIGORESCU ION
HANCU LAURA
IGNAT MARIA-CLAUDIA
ISTRATE MIHAELA
LUPU EMIL LIVIU SETIMIU
MEDEȘAN NATALIA VERONICA
MIHAILESCU ALIN-MARIUS
OSVATH EDIT ZSOFIA
OANȚĂ MIRELA
PINTILIE GENȚIANA-ANA
POP IOANA-MONICA
RĂCHITĂ CRISTINA
SZILAGYI ELISABETA
VEREȘ MIHAELA-CRISTINA
VITAN VASILE-DUMITRU

AMĂRIUCĂI TEODORA-GEORGETA
ANI VANDA
BUGNARIU ALICE-ANDREEA
CÂMPEAN VIOLETA -ELENA
CHIOREAN MARIA-CARMEN
COTOARĂ MARIA-ANEMONA
FURNEA DALIANA - LUCREȚIA
GHIRA SANDA-JULIANA
HIDI IULIA
LUCACIU CRISTINA-LIDIA
MOGA ANCA MARIA
MUREȘAN DIANA
NEMEȘ ANIȘOARA
STUPARIU OCTAVIA –OLIVIA
SUCIU CLAUDIA-ADELA

MUTH RODICA
TILEA AURELIA
ȘERBAN ALINA SORINA
ZAINEA LILIANA MARIA
EPURE OLIVER

FURNEA ADRIAN
COPĂCEAN ALIN
SUCIU EMIL
IONAȘ LILIANA
SZOKE VERONKA

Cuprins:

Dispoziții generale	4
CAPITOLUL I Organizarea programului școlar	4
CAPITOLUL II Formațiunile de studiu	5
CAPITOLUL III Managementul unităților de învățământ	5
A. Consiliul de administrație	
B. Directorul	
C. Directorul adjunct	
CAPITOLUL IV Personalul unităților de învățământ	6
A. Personalul didactic	
B. Personalul nedidactic	
C. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	
D. Răspunderea disciplinară	
CAPITOLUL V Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	8
A. Consiliul profesoral	
B. Consiliul clasei	
CAPITOLUL VI Responsabilități ale personalului didactic	10
A. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	
B. Profesorul diriginte	
CAPITOLUL VII Comisiile	12
CAPITOLUL VIII Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	13
A. Compartimentul secretariat	
B. Serviciul financiar	
C. Compartimentul administrative	
D. Biblioteca școlară	
CAPITOLUL IX Elevii	15
A. Dobândirea și exercitarea calității de elevi	
B. Activitatea educativă extrașcolară	
C. Evaluarea elevilor	
D. Transferul elevilor	
CAPITOLUL X Evaluarea internă a calității educației	25
CAPITOLUL XI Partenerii educaționali	26
A. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	
B. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	
C. Adunarea generală a părinților	
D. Comitetul de părinți	
E. Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți	
F. Contractul educational	
G. Școala și comunitatea	
CAPITOLUL XII Măsurile necesare creșterii siguranței personalului școlii și al elevilor...	29
CAPITOLUL XIII Dispoziții finale	32
Anexe.....	33

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este elaborat în spiritul prevederilor Constituției României, în conformitate cu Legea Educației nr 198/2023, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, (OMENCS 5726 din 2025 și cu celelalte norme legale al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

1.1. Regulamentul de organizare și funcționare R.O.F. are caracter de lege interioară și deci are caracter obligatoriu pentru toți participanții la actul educativ din școala noastră. R.O.F. este o completare necesară a R.O.F.U.I.P.

1.2. R.O.F. este aprobat prin hotărâre de către Consiliul de Administrație în urma dezbaterilor în Consiliul Profesorat, Asociația Părinților, este înregistrat la secretariatul unității și diseminat în rândul personalului unității, abeneficiarilor primari și a partenerilor educaționali.

1.3. Învățătorii/ profesorii diriginți vor prezenta în ședințele cu părinții, respectiv în cadrul orelor de dirigenție prezentul R.O.F., pe care aceștia și-l vor asuma prin semnătură.

1.4. R.O.F. va fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar.

CAPITOLUL I

Organizarea programului școlar

Art. 2(1) Programul Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Târnăveni se desfășoară într-un schimb, de la 8,00-15,00. Pauzele sunt de 10 minute.

În anul școlar 2025-2026 programul școlar este după cum urmează :

8,00 - 8,50

9,00 - 9,50

10,00- 10,50

11,00 - 11,50

12.00- 12,50

13.00-13.50

14.00-14.50

(2) Suspendarea cursurilor se poate face, la nivelul Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

CAPITOLUL II

Formațiunile de studiu

Art. 3.(1) În Școala Gimnazială “Avram Iancu” formațiunile de studiu cuprind clase care se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În anul școlar 2025-2026 funcționează 25 de clase: 15 nivel primar și 10 nivel gimnazial.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, Școala Gimnazială ”Avram Iancu” pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

CAPITOLUL III

Managementul unităților de învățământ

Dispoziții generale

Art. 4. — (1) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct (nenumit).

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 5. — Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială ”Avram Iancu” se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

A. Consiliul de administrație

Art. 6. — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ OMEN 6223/2023, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” de stat este președintele consiliului de administrație.

B. Directorul

Art. 7. — Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament și a fișei postului.

Art. 8. — (1) În exercitarea funcției, directorul are atribuțiile stabilite în ROFUIP art 21.

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

(3) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 9. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

C. Directorul adjunct

Art. 10. — (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

(2) Atribuțiile sunt stabilite conform fișei postului.

(3) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 11. — Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

CAPITOLUL IV

Personalul unităților de învățământ

Dispoziții generale

Art. 12. — (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială „Avram Iancu” cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ.

Art. 13. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

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

(7) Este interzisă învoirea elevilor pentru rezolvarea unor probleme personale ale angajaților școlii.

(8) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 14. — Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate. Funcționarea acestora se face conform procedurii operaționale (ANEXA 1)

Art. 15 . — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

A. Personalul didactic

Art. 16. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 17. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 18. — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 19. — În Școala Gimnazială ”Avram Iancu” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile acestora se găsesc la art.122 din prezentului regulament.

B. Personalul nedidactic

Art. 20. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute în Codul Muncii, de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Art. 21. — (1) Programul personalului nedidactic se stabilește potrivit nevoilor Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(2) Personalul nedidactic trebuie să se îngrijescă, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

C. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 22. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 23. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare.

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

D. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 24. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

A. Consiliul profesoral

Art. 26. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 27. — Consiliul profesoral are atribuțiile stabilite în art 55 din ROFUIP

B. Consiliul clasei

Art. 28. — Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, cu excepția celor din învățământul primar, a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Art. 29. — Președintele consiliului clasei este învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

Art. 30. — Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai beneficiarilor primari.

Art. 31. — Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 32. — Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 33. — (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Art. 34. — Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL VI

Responsabilități ale personalului didactic

A. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 35.— Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.

Art. 36.— (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 37. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuțiile stabilite în art 61 din ROFUIP

Art. 38. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

B. Profesorul diriginte

Art. 39. — Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, iar în cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 40. — (1) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(2) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

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

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(4) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condicta de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 41.— (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

Art. 42. — Profesorul diriginte are atribuțiile stabilite prin art 68 din ROFUIP

Art. 43. — Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

CAPITOLUL VII

Comisiile

Art. 44. — (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite la nivelul Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 45. — Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

CAPITOLUL VIII

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

A. Compartimentul secretariat

Art. 46. — (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului și directorului adjunct.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 47. — Compartimentul secretariat are atribuțiile stabilite în art 74 din ROFUIP

Art. 48. — (1) Secretarul Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(3) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art. 49. Informaticianul

- a) urmărește și preia de pe internet –zilnic- comunicate, note, adrese, situații statistice ce țin de mișcarea elevilor, baza de date, centrul de comunicare și centrul de examen;
- b) gestionează SIIIR, prelucrează și transmite situațiile statistice necesare și/sau solicitate de I.S.J.Mureș, gestionează date de evidență a elevilor și cadrelor didactice în sistem electronic;
- c) răspunde de întreținerea rețelei de calculatoare, a tehnicii de calcul din dotarea școlii, asigură cu soft de actualitate rețeaua de calculatoare din școală și procură licențele pentru acestea;
- d) asigură buna funcționare a conexiunii internet, prin menținerea legăturii cu provider-ul la care este conectată rețeaua;
- e) asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail, actualizarea paginii web a școlii, pentru promovarea imaginii acesteia;

- f) asigură operații de depanare solicitate, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în dotarea școlii;
- g) asigură respectarea integrității inventarului de tehnică de calcul din cadrul laboratoarelor de informatică;
- h) elaborează și implementează proceduri specifice compartimentului informatic

B. Serviciul financiar

Art. 50. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 51. — Serviciul financiar are atribuțiile stabilite în art 77 din ROFUIP

Art.52. — Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 53. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

C. Compartimentul administrativ

Art.54. — (1) Compartimentul administrativ cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat secretariatului/ contabilului/ directorului/ directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 55. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie stabilită prin decizie;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

D . Biblioteca școlară

Art.56. — (1) în Școala Gimnazială ”Avram Iancu” se organizează și funcționează Biblioteca școlară

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului/directorului adjunct.

Art. 57. — Bibliotecarul are următoarele atribuții :

- a) gestionează conform reglementărilor în vigoare fondul de carte existent;
- b) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii;
- c) se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de M.E
- d) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice);
- e) îndrumă lectura elevilor și ajută la folosirea dicționarilor, enciclopediilor și la alegerea materialului didactic necesar muncii independente a elevilor;
- f) ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice; propune scoaterea din uz a cărților deteriorate din punct de vedere fizic și depășite din punct de vedere științific, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) îndeplinește planul de muncă și dările de seamă ale bibliotecarului;
- h) organizează sau participă la organizarea de activități specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, standuri de noutăți, prezentari de manual.
- i) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

CAPITOLUL IX

Elevii

A. Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 58. — Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 59. — Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 60. – În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

Art. 61. — Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 62. — (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

(4) În limita a 40 de ore de curs, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

Art. 63. — Directorul Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/insoțitori.

Art. 64. — Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 65. Elevii au următoarele **îndatoriri**:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu”;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” . Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile *Statutului elevului* și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art. 66. Conform Statutului Elevului aprobat prin ordinal nr. 5707/2024 din 1 august 2024, elevilor le este **interzis:**

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. **Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod**

obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Art. 67. Alte norme de conduită :

- a) se interzice portul obiectelor de podoabă de orice fel: inele, brățări, coliere, cercei, cu excepția unei singure perechi de cercei și a unui singur lănișor cu medalion, considerate “de familie” reprezentând simbolul botezului religios.
- b) sunt interzise cu desăvârșire piercingurile și tatuajele.
- c) se interzice în școală portul hainelor care lasă talia descoperită.
- d) elevii/elevele vor avea părul și unghiile nevopsite;
- e) pentru securitatea și integritatea fizică a elevilor, aceștia vor folosi scările în mod civilizată, fără a se împinge, a sări mai multe trepte sau a se da pe balustradă.
- f) fiecare elev va evita jignirile, etichetările și alte forme de violență verbală adresate colegilor și cadrelor școlii ;
- g) orice formă de violență fizică este interzisă;
- h) elevii se recrează în pauze exclusiv în curtea școlii și nu se vor refugia în toalete în timpul pauzelor. În caz de timp ploios sau ninsoare puternică, elevii pot rămâne în clase, având o comportare civilizată.
- i) pentru a evita accidentele, jocul cu mingea în timpul pauzelor este permis doar pe terenul de sport după ora 12 sub supravegherea profesorului de serviciu.
- j) este interzis cu desăvârșire elevilor să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg, obiect de jignire și insultă;
- k) nefiind condiții pentru consumarea în condiții igienice a hranei calde, se interzice procurarea acesteia în timpul programului școlar. Elevii vor consuma doar produse achiziționate de la chioșcul din incinta școlii sau din pachetul adus de acasă.
- l) elevii răspund personal de bunurile lor (telefoane mobile, bijuterii, bani etc.)
- m) elevilor le este interzis să posteze în mediul online imagini/filmări din școală;
- n) elevii trebuie să păstreze curățenia în sălile de clasă, să îngrijească mobilierul școlar și materialele didactice din școală; Orice distrugere provocată de elevi în școală, va fi suportată de cei în cauză, reparațiile sau achitarea contravalorii pagubelor produse vor fi suportate de părinții elevilor vinovați.
- o) elevii Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” sunt datori să adopte un comportament decent și civilizată, atât în timpul programului școlar, cât și în afara acestuia.

Art. 68.

- (1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 106 alin. (2) - (5).(legea 198/2023)
- (2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

- (3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
- (5) **Sancțiunile** ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
- a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
- (6) 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.
- (7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d) -h) (Legea 198/2023) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) (Legea 198/2023) 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.
- (11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
- (12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e) -h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
- (14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului aprobat prin ordinul 5707/2024. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective
- (15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:
- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
 - b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
 - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
 - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.
- (16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
- (17) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (18) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual

deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art.69. (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

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

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

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

Art. 70. -(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

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

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

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

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

Art. 71. (1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

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

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

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

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

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

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

Art. 72. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

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

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

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

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

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

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

Aplicarea celorlaltor sancțiuni se face conform **Statutului elevului** aprobat prin ordinul 5707/2024

B. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 73. — Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 74. — (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea școlară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea școlară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 75. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială ”Avram Iancu” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.76. Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

Art. 77. — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

C. Evaluarea elevilor

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 78. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 79. — (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

Art. 80. — Elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă pe an școlar.

Art. 81. — Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 82. — 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 de regulă cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ dar nu mai mic de patru pe an școlar pentru fiecare disciplină.

Art. 83. — Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 84. — (1) La încheierea anului școlar cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

3) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar se acordă câte o notă/calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborate în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedial și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

Art. 85. — (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

Art. 86. — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

Art. 87. — (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 88. — Sunt declarați **amânați**, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut la disciplinele/modulele respective;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 89. — Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară

Art. 90. — (1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin calificative „Insuficient” sau medii anuale sub 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.

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

Art. 91. — (1) Sunt declarați **repetenți**:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” sau media anuală mai mică de 6,00;

- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 92. — Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art. 93. — După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar. (vezi ROFUIP, art 122)

Art. 94. — (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul "A doua șansă".

Art. 95. — Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare. (vezi ROFUIP art. 125)

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

Art. 96. – (1) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

(3) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr.

272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Examenele organizate

Art. 97. — (1) Examenele organizate de Școala Gimnazială ”Avram Iancu” sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea examenelor se va face în conformitate cu prevederile Cap III, secțiunea a 2-a, , din ROFUIP

D. Transferul copiilor și elevilor

Art. 98. — Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al Școlii de la care se transferă.

Art. 99. — Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- e) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 100. — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL X

Evaluarea internă a calității educației

Art. 101. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 102. — În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 103. — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL XI

Partenerii educaționali

A. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 104. — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

Art. 105. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 106. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) a fost aprobată în CA prezența acestuia ca facilitator al elevilor cu CES.

Art. 107. — Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 108. — Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

B. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 109. — (1) 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.

(2) 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.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

Art. 110. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 111. — Respectarea prevederilor ROFUIP, ROI și ROF a Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

C. Adunarea generală a părinților

Art. 112. — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din gclasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o

nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

D. Comitetul de părinți

Art. 113. — (1) La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasa se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri.

(3) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 114. — (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

E. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 115. — Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

F. Contractul educațional

Art. 116. — (1) Școala Gimnazială ”Avram Iancu” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(3) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

G. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocele

Art. 117. — (1) Școala Gimnazială ”Avram Iancu” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

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

Capitolul XII: Măsurile necesare creșterii siguranței personalului școlii și al elevilor

Art. 118. În condiții normale de activitate, accesul persoanelor în incinta Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” se face prin locurile special amenajate: intrarea elevilor, intrarea cadrelor didactice.

Art. 119. (1) Accesul persoanelor străine se face pe baza buletinului/cărții de identitate. Se va consemna în registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor. De asemenea se va consemna scopul și durata acesteia.

(2) Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

(3) Reprezentanții mass-media au acces în zona școlii numai cu acordul conducerii și/sau avizul ISJ Mureș.

(4) Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

Art. 120. Accesul în incinta curții este permis doar pentru autovehiculele salvării, pompierilor, poliției, jandarmeriei, salubrității, de intervenții (electricitate, gaze, apă, telefonie) și a autovehiculelor care aprovizionează școala, sub supravegherea personalului de pază pentru protejarea elevilor.

Art. 121. Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor sub influența băuturilor alcoolice, cu câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozibile, substanțe inflamabile, publicații obscene, droguri, băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestora în incinta școlii.

Art. 122. Obligațiile cadrelor didactice de serviciu:

- a. se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea programului

- b. supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
- c. supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor
- d. semnalează absența de la program a cadrelor didactice și informează *Comisia de organizare a serviciului pe școală* respectiv conducerea școlii pentru a se suplini ora respectivă
- e. anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgențe medicale etc.) Apelează numărul de telefon 112 dacă este cazul .
- f. atunci când are informația direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă regulamentul școlar, săvârșesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile școlii, profesorul de serviciu consemnează numele și faptele acestora în procesul verbal și informează diriginții și conducerea școlii
- g. controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor și practicarea jocurilor de noroc în școală și în spațiul din jurul școlii
- h. supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii , PSI și de protecție a mediului, ia măsuri operative în caz de necesitate;
- i. va aviza părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii școlii;
- j. controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor;
- k. asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs

Art. 123. Obligațiile personalului administrativ în acest sens sunt:

- a. Să asigure porțile Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” pe timpul pauzelor și să nu permită ieșirea elevilor din școală decât pe baza biletului de voie semnat de un profesor;
- b. După terminarea orelor de curs să verifice sălile de clasă în vederea stabilirii eventualelor nereguli,
- c. Înainte de plecare, verifică dacă cataloagele sunt în fișetul securizat.
- d. Pentru timpul nopții vor asigura clădirile Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” și vor lua măsuri pentru siguranța imobilului;
- e. Personalul de pază are obligația să respecte programul de lucru;
- f. Personalul de pază are obligația să respecte îndatoririle care îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza obiectivului și integritatea bunurilor;
- g. Personalul de pază are obligația de a împiedica accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului în incinta școlii;
- h. Personalul de pază are obligația de a împiedica accesul persoanelor recalcitrante în incinta școlii
- i. Personalul de pază permite accesul părinților elevilor, DOAR după comunicarea directă cu cadrul didactic care a solicitat prezența părinților..

În cazul observării persoanelor de la alin **g.** și **h.** , personalul de pază poate apela butonul de panică sau dispeceratul situațiilor de urgență (112)

Art 124. Supraveghere audio-video

- (1) În urma consultării cadrelor didactice, a părinților sau elevilor majori, unitatea de învățământ preuniversitar poate decide instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor.
- (2) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video cuprind în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.
- (3) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al

Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităților de învățământ.

(4) Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități.

(6) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video:

a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemelor de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;

b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;

c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

(7) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video au obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

b) directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;

c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

d) personalului medical, dacă este cazul.

(8) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (7) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(9) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (7) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(10) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(11) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale unităților de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(12) Persoanele enumerate la alin. (7) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.

(13) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

(14) Ministerul Educației elaborează norme specifice privind instalarea camerelor de supraveghere audio-video și poate asigura achiziționarea de sisteme de supraveghere audio-video.

CAPITOLUL XIII

Dispoziții finale

Art. 125. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 126. ESTE INTERZIS CONSUMUL DE BĂUTURI ALCOOLICE ÎN UNITATE, sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului. Orice abatere de la această dispoziție se consideră **gravă** și se pedepsește conform legii.

Art. 127. Conducerea școlii se poate adresa organelor competente pentru **testarea/măsurarea inopinată a alcoolemiei** personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic. **Refuzul** personalului de a se supune testării alcoolemiei **se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.**

Art. 128. ESTE INTERZIS CONSUMUL DE DROGURI SAU SUBSTANȚE ETNOBOTANICE. Orice abatere de la această dispoziție se consideră **gravă** și se pedepsește conform legii.

Art. 129. FUMATUL ESTE INTERZIS ÎN ȘCOALĂ. Orice abatere de la această dispoziție se sancționează conform legii.

Art. 130. Respectarea R.O.F și R.O.I. al Școlii Gimnaziale ”Avram Iancu” Târnăveni, precum și a prevederilor L.Î.P. nr 198/2023, a ROFUIP, a Statutului elevului și a Codului Muncii sunt obligatorii pentru tot personalul școlii.

DIRECTOR
Prof. Crișan Dan Mircea

LIDER SINDICAL
Prof. Buda Georgeta

Anexa 1: PROCEDURA PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT (în condiții normale de funcționare)

Anexa 2: PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE SPECIALE

ANEXA 1

**PROCEDURA PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
(în condiții normale de funcționare)**

I. CONSIDERENTE GENERALE

Programul Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Târnăveni se desfășoară în intervalul 8.00- 15.00 -orele sunt de 50 miniar pauzele de 10 minute;

A. Elevii trebuie să se prezinte la școală cu cel mult 15 minute înainte de începerea activității din școală. Intrarea acestora în incinta școlii se face numai prin locurile destinate.

B. Personalul didactic, auxiliar și nedidactic se va prezenta la școală cu cel puțin 10 min înainte de începerea activității

C. Paza unității de învățământ se realizează cu personalul de pază specializat și autorizat din școală

D. Personalul de pază lucrează în două schimburi, de la 7.00- 15.00 și 12.00-20.00

II. ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Accesul în școală se face pe urmatoarele căi:

PUNCTUL DE COTROL 1- poarta principală de acces a personalului didactic, didactic auxiliar, personalului nedidactic și vizitatorilor

PUNCTUL DE CONTROL 2- poarta de acces a elevilor pe partea laterală dreaptă a clădirii principale

PUNCTUL DE CONTROL 3- poarta de acces pentru mijloace de transport utilitare

UȘA INTERIOARĂ 1- ieșirea în curtea școlii de lângă cancelarie

UȘA INTERIOARĂ 2- ieșirea în curtea școlii din clădirea A

UȘA INTERIOARĂ 3- ieșirea în curtea școlii din clădirea B

Personalul de pază respectiv elevii de serviciu pe timpul pauzelor, vor legitima persoanele străine care intră în unitate și vor consemna datele în „Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul de învățământ”. Persoanele străine, în timpul programului școlar vor avea acces în școală după ce au accesat butonul de la poarta principală. Persoana de pază va asigura accesul în unitatea de învățământ.

III. ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

1. În unitatea de învățământ se realizează serviciul pe școală de către cadrele didactice conform graficului aprobat

2. Pe parcursul pauzelor, în curtea școlii, pe lângă cadrele didactice desemnate ca profesori de serviciu, SECURITATEA ELEVILOR va fi asigurată și de personalul de paza de serviciu.

IV. REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Accesul elevilor în școală se face înainte cu 10- 15 min înaintea începerii programului pe la PUNCTUL DE CONTROL 2.

2. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile ROI

3. Accesul în școală al persoanelor străine (parinți/ reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea principala numita PUNCT DE CONTROL 1, după verificarea identității acestora de către personalul de pază delegat de conducerea unității de învățământ

și consemnarea în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor; .

4. Personalul de pază (elevul de serviciu- pe timpul pauzelor) anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea și dacă este cazul, conduce vizitatorul la locul stabilit pentru întâlnirea personalului unității de învățământ cu terți.

5. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ, să nu parăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

6. Accesul parintilor/ reprezentantilor legali în școală este permis în următoarele cazuri:

- a. la solicitarea învățătorilor/institutorilor/profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;
- b. la ședințele/consulțările/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ preuniversitar;
- c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ, al cabinetului medical sau cu învățătorul/profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
- d. la întâlnirile solicitate de părinți/ reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorii/institutorii/profesorii diriginți/ profesorii clasei /conducerea unității de învățământ;
- e. la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
- f. pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare și din clasa I, în și din sala de curs;
- g. în cazul unor situații speciale

7. Părinții/ reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau pot conduce copiii la cursuri până la PUNCTUL DE CONTROL 2; Accesul elevilor claselor pregătitoare și ale claselor I se face prin PUNCTUL DE CONTROL 3. La sfârșitul programului elevii claselor preg. și I ies ordonat, pe clase, însoțiți de doamnele învățătoare, exclusiv prin UȘA INTERIOARĂ 1 (de lângă cancelarie) în curtea școlii, la locul stabilit de întâlnire cu părinții.

Elevii claselor II-VIII vor ieși la sfârșitul programului, prin PUNCTUL DE CONTROL 2 (de acces a elevilor pe partea laterală dreaptă a clădirii principale), excepție ora 13,45 când toți elevii ies prin PUNCTUL DE CONTROL 3, în perioada relocării LICEULUI TEORETIC „ANDREI BÎRSEANU” în unitatea noastră.

ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ESTE INTERZISĂ IEȘIREA ELEVILOR DIN INCINTA ȘCOLII FĂRĂ APROBAREA PROFESORILOR, LA CEREREA PĂRINȚILOR.

8. Părinții/ tutorii legali instituți nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră, în condițiile amintite.

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

10. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile,

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

V. RESPONSABILITĂȚI

Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

a. stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preântâmpinarea și semnalarea oricărui caz de patrundere ilicită în incinta școlii; stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;

b. organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea Procedurii de acces a persoanelor în școală;

c. informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora, prin profesorii diriginți, despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;

d. informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

a. să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin în calitate de profesori de serviciu cum sunt:

- să asigure ordinea și securitatea elevilor pe parcursul pauzelor atât pe coridoare, în clase și în curtea școlii,

- să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și /sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natura să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia, în cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului; vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

b. conducerea unității de învățământ, /învățătorii/institutorii/profesorii diriginți, vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROI și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

ANEXA 2

PROCEDURA PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE SPECIALE

I. CONSIDERENTE GENERALE

Art.1 În vederea organizării activității persoanelor care însoțesc elevii cu CES în cadrul activităților școlii, în urma deciziei CA, Școala Gimnazială „AVRAM IANCU” Târnăveni dispune următoarele:

a) Completarea Regulamentelor elaborate de școală, după caz, cu specificațiile necesare implementării prezentei proceduri;

b) atașarea la Contractelor cu familia, în cazul elevilor cu CES, a Anexei nr1 la prezenta procedură, adaptare a Anexei nr 16 la Ordinul nr1985/1305/5805/2016;

c) completarea de cereri, conform Anexei nr.2 a procedurii, de către familiile/ reprezentanții legali ai elevilor cu CES care necesită/solicită admiterea facilitatorilor în cadrul activității școlii;

d) semnarea, de către persoanele desemnate ca facilitatori, a unei fișe de sarcini, conținând obligațiile de lucru ale acestora pe parcursul prezenței lor în școală- Anexa nr. 3;

e) păstrarea documentelor originale de la Art. nr.1 alin b), c), d) la portofoliile educaționale ale elevilor și la înmânarea câte unui rând de exemplare, în copie, către responsabilii de caz servicii psihoeducaționale (RCSE) și către părinții/reprezentanții legali solicitanți;

f) eliberarea unor permise avizate, nominale, de intrare în școală, pentru facilitatorii aprobați de CA și transmiterea listelor acestora către profesorii de serviciu.

Art.2. Cadrele didactice și reprezentanții legali ai copiilor cu CES

a) RCSE (profesorii pentru învățământul primar și profesorii diriginți) includ referirile privind facilitatorul în Planurile de serviciu individualizate ale elevilor care necesită/solicită acest tip de sprijin;

b) RCSE informează părinții elevilor cu CES, integrați în clasele pe care le conduc, cu privire la conținutul planurilor de servicii individualizate și la prevederile procedurale;

c) (1) părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES integrați în grad de handicap grav cu asistent personal sunt obligați, conform legislației, să nominalizeze un facilitator și să completeze documentelor procedurii;

(2) părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES neîncadrați în grad de handicap grav cu asistent personal pot solicita aprobarea de către școală a unui facilitator, în măsura în care familia și echipa după caz consideră necesară și beneficia prezența acestuia alături de elevul integrat;

(3) solicitanții pot nominaliza mai mult de un facilitator, dacă programul de lucru nu poate fi asigurat de o singură persoană. În acest caz, se va completa câte o cerere pentru fiecare persoană desemnată ca facilitator ;

(4) în cazul în care se solicită facilitator sau se asigură un nou facilitator, familia înaintează în cel mai scurt timp o nouă cerere, care va intra urgent în procesul de aprobare în cadrul CA ;

(5) conform prevederilor metodologice, poate fi desemnat un facilitator pentru 2-3 elevi integrați colegi de clasă, dacă familiile/reprezentanții legali optează pentru această variantă ;

d) RCSE răspunde de completarea documentelor specificate la Art.1 alin.b), c) și d) din cadrul procedurii ;

e)RCSE înaintează către CA, spre aprobare, cererile completate de părinți (Anexa nr.2 a procedurii) ;

f) RCSE păstrează la portofoliul copilului integrat copiile documentelor de la Art 1, alin. b), c), d) ;

g) în cadrul întâlnirilor de lucru dintre diferitele persoane și categorii profesionale în care se dezbate probleme legate de un copil care beneficiază de facilitator, se va aborda și analiza activității facilitatorului ;

h) (1) încetarea colaborării cu facilitatorul desemnat, dacă se face obiectul deciziei familiei/reprezentantului legal sau a persoanei desemnate, are loc fără intervenția școlii ;

(2) dacă, în cadrul activității, se constată că facilitatorul desemnat nu-și îndeplinește rolul, RCSE analizează situația și informează familia. În cazul în care facilitatorul creează perturbări majore ale activității clasei, se poate decide, în cadrul CA, revizuirea cererii și informarea familiei cu privire la rezoluția adoptată.

II. REGLEMENTĂRI PRIVIND DURATA DOCUMENTELOR

a) durata documentelor specifice Art.1, alin.b), c),d) completate nominal, este pentru întreg ciclul de învățământ, până la absolvire sau până are loc transferul elevului, după caz ;

b) în cazul în care se produce încetarea colaborării cu facilitatorul nominalizat, familia notifică RCSE cu privire la acest aspect iar RCSE informează CA și consiliul profesoral al clasei în acest sens ;

Rezultatele scontate : planificarea și alocarea resurselor din cadrul unității de învățământ asigură desfășurarea în condiții optime a activităților în vederea atingerii scopurilor stabilite.

Resursele sunt de cele mai multe ori limitate și epuizabile, motiv pentru care utilizarea lor trebuie să fie eficientă. Principalele categorii de resurse de care dispune unitatea de învățământ sunt resursele umane, resursele materiale și financiare. Folosirea optimă a acestora asigurarea obiectivelor și a misiunii entității.

III. EVALUAREA ȘI RESURSELE NECESARE

Evaluarea:

(a) Metode și instrumente

1.Monitorizarea aplicării cu celeritate a prevederilor privind procesul decizional

a) chestionare de satisfacție aplicate de RCSE profesorilor, facilitatorului, familiei ;

b) documentele colectate

(b) Indicatori

1) promptitudinea rezolvării cererilor

2) datele de feedback colectate de la facilitatorii implicați cu privire la colaborarea dintre profesori și facilitatori

Relevanța și acuratețea documentelor.

Resurse necesare :

1 Resurse materiale

- computer

- imprimantă

- copiator

- consumabile (toner

- hârtie xerox/ dosare

2 Resurse umane

- Director

- Președinte comisie SCIM

3 Resurse financiare

- conform Bugetului aprobat al instituției

4 Modul de lucru

4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității :

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității :

1. Utilizarea resurselor financiare

Transferurile și subvențiile alocate de la bugetul de stat și local se virează în conturile unității de învățământ deschise la unitățile trezoreriei statului în a căror rază este înregistrată fiscal și se utilizează numai potrivit destinațiilor aprobate.

Unitatea de învățământ poate dispune plăți din conturile pe numele acesteia la unitățile trezoreriei statului numai pe baza bugetului de venituri și cheltuieli, aprobat în condițiile prevederilor legislative în vigoare. Din conturile deschise la unitățile trezoreriei statului pot fi dispuse plăți numai pentru cheltuieli bugetare care au parcurs fazele de angajare, lichidare și ordonanțare prevăzute de lege.

Unitatea de învățământ are obligația să vizeze sumele reprezentând contravaloarea bunurilor achiziționate, serviciilor prestate sau lucrărilor executate în conturile agenților economici beneficiari, deschise la unitățile trezoreriei statului în a cărorrază aceștia sunt înregistrați fiscal. Orice operațiune economico-financiară efectuată se consemnează în momentul efectuării ei într-un document care stă la baza înregistrărilor în contabilitate, dobândind astfel calitatea de document justificativ. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a acelor care le-au înregistrat în contabilitate, după caz. Unitatea de învățământ, prin compartimentul financiar-contabil, întocmește situații financiare și raportări contabile pentru a prezenta poziția financiară a unității.

2.Utilizarea resurselor materiale

Resursele materiale de care dispune unitatea de învățământ trebuie analizate și evaluate cu mare atenție, astfel încât să se constate dacă calitatea și cantitatea acestora permite desfășurarea activităților din unitate.

Planificarea activităților și resurselor se realizează de către directorul unității de învățământ prin planuri/programme de activitate.

4.3 Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

IV. RESPONSABILITĂȚI

1. Directorul

- asigură resursele necesare desfășurării activității
- asigură îndeplinirea de către CA a formalităților necesare

2. RCSE

- îndrumă și monitorizează activitatea facilitatorului
- informează familia și CA cu privire la activitatea facilitatorului
- culege date cu privire la gradul de satisfacție, de la toate categoriile implicate, după caz.

3. Familia/reprezentanții legali

- selectează și monitorizează facilitatorii, îndeplinește formalitățile necesare
- informează în timp util cu privire la schimbările intervenite