Şcoala Gimnazială Ilie Stoenescu Boţeşti
Comuna Boţeşti, Judeţ Argeş
Telefon/Fax: 0248658160

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN ARGEŞ

Nr. înreg. 1408/09.09.2026
Discutat şi dezbătut în CP în 09.09.2026
Prezentat şi aprobat în CA din 09.09.2026

Aprobat,

DIRECTOR,
Prof. Licaciu Maria-Marilena

Regulament Intern
An şcolar 2026 – 2027

ŞCOALA GIMNAZIALĂ ILIE STOENESCU BOŢEŞTI

COLECTIVUL DE LUCRU

- **Director prof. Licaciu Maria-Marilena**
- **Prof. Vasilescu Ion Irinel**
- **Prof. Sanda Eduard**
- **Consilier şcolar Dicu Mădălina**

Având în vedere:
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior;
- Ordonanța Guvernului nr. 9/2018 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul educației – actualizată septembrie 2022;
- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 3189/2021 cu privire la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic si didactic auxiliar;
- Ordinul nr. 3563 din 29.03.2021 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului–cadru de organizare si functionare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707 din 01 august 2024;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 1199/05.07.2023, actualizat 2025;
- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar,
- Metodologia privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, aprobată prin Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023;

precum și propunerile primite de la cadre didactice și de la părinții elevilor, se adoptă prezentul

Regulamentul intern
al Școlii Gimnaziale Ilie Stoenescu Boțești,
care intră în vigoare începând cu anul școlar 2025-2026

Titlul I
DISPOZIȚII GENERALE

Cadrul de reglementare

Art. 1 Şcoala Gimnazială Ilie Stoenescu Boţeşti îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educaţiei, Inspectoratul Şcolar Judeţean Argeş, aplicând în acelaşi timp prevederile Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

Art. 2 - (1) Prezentul regulament intern conţine reglementări specifice şcolii noastre, respectiv: prevederi referitoare la condiţiile de acces în unitatea de învăţământ pentru elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, cadre didactice şi vizitatori, prevederi referitoare la însemne distinctive pentru elevi şi altele asemenea.

(2) Prevederile acestui regulament sunt obligatorii atât pentru personalul salariat al şcolii, pentru elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, cât şi pentru studenţii care desfăşoară practică pedagogică sau alte persoane care intră sau care desfăşoară activităţi în incinta şcolii.

(3) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(4) Regulamentul intern poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Prezentul regulament va fi actualizat la începutul fiecărui an şcolar, în termen de cel mult 45 de zile. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern al unităţii de învăţământ se colectează de la cadrele didactice, de la personalul didactic auxiliar, de la personalul auxiliar, precum şi de la membrii Asociaţiei de părinţi.

(5) După aprobare, regulamentul intern se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ.

(6) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administratie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federatiile sindicale reprezentative la nivel de judeţ.

(7) Învăţătorii/Profesorii pentru învăţământ primar/Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta, în primul modul, elevilor şi părinţilor, Regulamentul intern al unităţii de învăţământ.

(8) Părinţii sunt solicitaţi să sprijine şi să ajute şcoala, să prezinte propuneri în vederea creşterii calităţii muncii, a ordinii şi a disciplinei în şcoală şi în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învăţământului.

Titlul II
ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul I
Organizarea programului şcolar

Art. 3. – (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
(2) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
(3) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:
a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi recomandările specific ale medicului curant;
b) la nivelul unor formaţiuni de studiu - clase din cadrul unităţii de învăţământ, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectoratului şcolar general;
c) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ, la cererea inspectorului şcolar general;
d) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei.
(4) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(5) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a elevilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(6) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
Art. 4 – (1) Cursurile în cadrul şcolii Gimnaziale Ilie Stoenescu Boţeşti se desfăşoară într-un schimb, după cum urmează:
a) învăţământul preşcolar funcţionează în programul de dimineaţă, în intervalul orar 8:00– 12.50.
b) învăţământul primar funcţionează în programul de dimineaţă, în intervalul orar 8:00–11.50/12.50.
c) în învăţământul primar ora de curs este de 50 minute, conform art 11, alin. (4) din ROFUIP (în ultimele 15-20 minute - pentru clasele pregătitoare şi întâi sau 5 minute, pentru clasele a II-a, a III-a şi a IV-a, se organizează activităţi de tip recreativ), cu o pauză de 10 minute, pentru că unitatea funcţionează cu alte clase de nivel gimnazial.
d) Învăţământul gimnazial funcţionează în programul de dimineaţă, în intervalul orar 8.00–/12.50/13.50/14.50.
e) Pentru clasele de învăţământ gimnazial, ora de curs este 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
(2) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea

motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului scolar.
(3) Programul de lucru al serviciului secretariat este urmatorul:
LUNI 8.00-10.00
MARTI 8.00-9.00 şi 14.00-15.00
MIERCURI 16.00-18.00
JOI 8.00-10.00
VINERI 8.00-10.00
(4) Programul de lucru al Cabinetului de asistenţă psihopedagogică: Miercuri 10.00-14.00, conform unui orar stabilit în funcţie de cerinţele elevilor şi părinţilor.
(5) Programul personalului nedidactic (îngrijitor, fochişt) se stabileşte în raport cu cerinţele specifice ale şcolii, pe durata întregii săptămâni, pe tot parcusul orelor de curs.

Capitolul II
Accesul în unitatea de învăţământ

Art. 5 - (1) Intrarea elevilor în şcoală se face pe uşa din spate şi pe uşa din faţă.
(2) Orele de consultaţii acordate elevilor/părinţilor se vor desfăşura pe baza unui program stabilit de cadrele didactice şi aprobat de conducerea şcolii.
(3) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor sau al reprezentanţilor legali ai elevilor, este permis în urma verificării identităţii acestora de către profesorul de serviciu, doar în următoarele cazuri:
a) la solicitarea educatoarei/ învăţătorului / a profesorului-diriginte / a profesorului clasei / conducerii unităţii de învăţământ;
b) la şedinţele / consultaţiile / lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic;
c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte / documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor / reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului unităţii de învăţământ;
d) la întâlnirile solicitate de părinţi / reprezentanţi legali, programate, de comun acord, cu învăţătorul / profesorul-diriginte / profesorul clasei / conducerea unităţii de învăţământ;
e) la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare / extracurriculare organizate în cadrul
unităţii de învăţământ, la care sunt invitaţi să participe părinţii / reprezentanţii legali;
(4) Accesul persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/ reprezentanţilor legali ai elevilor, se face
numai după aprobarea conducerii şcolii.
(5) In situatii de epidemii, calamităţii si alte situaţii exceptionale, la propunerea consiliului de administraţie, se poate interzice accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/ tutorilor elevilor, în unitatea de învăţământ, comunicarea realizându-se exclusive online.
(6) Este interzisă intrarea în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive, pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.
Art. 6 Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (învoire scrisă de la părinte / reprezentant legal, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate etc.).

Capitolul III

Obligaţii ale angajaţilor şcolii

Art. 7 – (1) Angajaţii unităţii de învăţământ sunt obligaţi să-şi cunoască atribuţiile ce le revin în unitatea de învăţământ, pe linia muncii, ordinii şi disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.
(2) Conducerea şcolii va aduce la cunoştinţă, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor şi măsuri stabilite de Consiliul de administraţie sau forurile superioare.
(3) Fiecare cadru didactic va desfăşura serviciul pe şcoală, conform graficului afişat în cancelarie.
(4) Profesorii sunt obligaţi să respecte orarul, intrând în clasă imediat după ce s-a sunat.
(5) Prezenţa la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii şcolii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura personal didactic pentru suplinirea orelor.
(6) În cazul în care unii profesori realizează activităţi la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecţii, ore de dirigenţie, aplicaţii practice etc.), este necesară aprobarea conducerii şcolii.
(7) În cazuri cu totul deosebite, orice absenţă de la ore va fi anunţată la direcţiunea / secretariatul şcolii, pentru ca directorul să poată asigura un înlocuitor, astfel încât elevii să nu rămână nesupravegheaţi.
(8) Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea şi comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din şcoala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului şi autorităţii ei în faţa elevilor, a părinţilor, a comunităţii locale.
(9) Se interzic lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, ameninţări, persecuţii de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

Capitolul IV
Măsuri de securitate în şcoală

Art. 8 - (1) Accesul elevilor în şcoală se face pe uşa din spate şi pe uşa din faţă(prescolari si elevi CP). După începutul orelor se va permite accesul în şcoala numai pe baza carnetului de elev. Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată elevilor. La sfârşitul programului, elevii vor părăsi şcoala tot pe uşa din spate sau pe uşa din faţă.
(2) Se interzice folosirea barelor de protecţie de la scări ca mijloc de deplasare.
(3) Se interzic introducerea şi folosirea în incinta şcolii a armelor albe, a materialelor explozive, a sprayurilor lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte şi substanţe care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor şi a cadrelor didactice.
(4) Este interzis elevilor să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ.

(5) Persoanele străine care solicită accesul în şcoală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra după care vor fi legitimate de către profesorul de serviciu şi trecuti in registru de la intrarea in unitatea scolara. Accesul acestora este permis la secretariatul şcolii, la direcţiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinţilor în şcoală, în sălile de clasă, în sala de sport sau pe coridoare.
(6) În orice situaţie de urgenţă apărută în şcoală, profesorii vor anunţa conducerea şcolii, care va lua măsurile cuvenite.
(7) Încălcarea prevederilor menţionate se vor sancţiona conform reglementărilor legale în vigoare, Regulamentului intern al Şcolii Ilie Stoenescu Boţeşti şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale Ilie Stoenescu Boţeşti.

Capitolul V
Protecţia datelor cu caracter personal

Art. 9 Şcoala Gimnazială Ilie Stoenescu Boţeşti prelucrează datele cu caracter personal ale salariaţilor şi elevilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziţii legale şi/sau necesare pentru respectarea dispoziţiilor legale:
a) respectarea clauzelor contractului de muncă;
b) gestionarea, planificarea şi organizarea activităţii din şcoală;
c) asigurarea egalităţii şi diversităţii;
d) asigurarea sănătăţii şi securităţii pentru personalul şcolii şi pentru elevi;
e) evaluarea elevilor, situaţii statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistenţă socială şi recompense;
f) evaluarea capacităţii de muncă a personalului şcolii;
g) valorificarea drepturilor de asistenţă socială a personalului şcolii;
h) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
i) organizarea încetării contractelor de muncă.
Art. 10 Regulile privind protecţia datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menţionate, inclusiv în scop de marketing, sunt în documentele şi operaţiunile care conservă dovada consimţământului personalului şcolii, părinţilor elevilor pentru prelucrare.
Art. 11 Personalul şcolii / părinţii elevilor care solicită acordarea facilităţilor care decurg din calitatea de salariat/ elev al şcolii îşi exprimă consimţământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităţilor respective.
(1) Tot personalul şcolii /toţi părinţii elevilor au obligaţia de a se adresa conducerii şcolii sau responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru a obţine informaţii şi clarificări în legătură cu protecţia datelor cu caracter personal.
(2) Personalul şcolii care prelucrează date cu caracter personal are obligaţia să nu întreprindă acţiuni de natură să aducă atingere protecţiei necesare a datelor cu caracter personal ale angajaţilor şi ale elevilor / colaboratorilor şcolii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii atribuţiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.
(3) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea,

divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea.
(4) Având în vedere importanţa specială pe care Şcoala Gimnazială Ilie Stoenescu Boţeşti o acordă protecţiei datelor cu caracter personal, încălcarea obligaţiei de respectare a regulilor privind protecţia datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancţiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Titlul III
PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul I
Dispoziţii generale

Art. 12 În unitatea de învăţământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic. Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.
Art. 13 Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământul sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.
(1) Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(2) Personalului îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau a celorlalţi salariaţi din unitate.
(3) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii / colegii.
(4) Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.
(5) Personalul are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială / educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.
Art. 14 Structura organizatorică şi relaţiile funcţionale între compartimente şi comisii sunt stabilite prin organigramă. Aceasta se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.
Art. 15 Personalul didactic de predare este organizat în catedre / comisii şi în colective / comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile ROFUIP şi sunt numite prin decizia directorului.
Art. 16 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului / directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.
Art. 17 La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, potrivit legislaţiei în vigoare.

Capitolul II

Timpul de lucru

Art. 18 - (1) Timpul de lucru pentru întregul personal se stabileşte astfel:
a) pentru personalul didactic, conform orarului şi atribuţiilor stabilite de conducerea şcolii;
b) pentru ceilalţi angajaţi, în conformitate cu atribuţiile speciale prezentate de conducerea şcolii la începutul anului şcolar.
(2) Personalul didactic semnează în condica de prezenţa aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar şi personalul nedidactic în condica de prezenţă aflată la secretariat.
(3) Prezenţa la activitate şi respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise şi aprobată de conducerea şcolii, iar întârzierea sau absenţa de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun.
(4) Concediile medicale se anunţă la direcţiune / secretariatul şcolii în cel mai scurt timp posibil, iar certificatele medicale se depun la secretariatul şcolii în timp de maximum 30 zile de la emitere, astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până în data de 5 a lunii următoare lunii pentru care au fost emise).
(5) Pentru absenţe nemotivate la ore sau pentru acţiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor răspunde disciplinar conform prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare.
(6) Cadrelor didactice care nu-şi desfăşoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi şi nu au consemnat absenţele în catalog pentru toţi elevii absenţi, li se vor reţine din salariu ora/ orele astfel neefectuate. În astfel de situaţii, cadrele didactice au obligaţia de a rămâne în şcoală pe toată durata programului lor.
(7) Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar care se va desfăşura prin implicarea de cadre didactice şi elevi va fi adusă la cunoştinţă conducerii şcolii cu cel puţin 48 ore înainte de desfăşurarea evenimentului pentru a obţine avizul. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectivă.
(8) Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel şi operativ, lucrările ce-i aparţin, în conformitate cu atribuţiile speciale stabilite prin fişa postului.
(9) Personalul nedidactic va asigura curăţenia, igiena şi întreţinerea spaţiilor şcolare, a curţii şi a instalaţiilor anexe, a împrejurimilor şcolii.
(10) Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovând întrajutorarea între toţi membrii colectivului.

Capitolul III
Personalul didactic

Art. 19 Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile şi de Regulamentul intern al şcolii.
Art. 20 Personalul şcolii are obligaţia să efectueze vizita medicală realizată de Medicina muncii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Art. 21 Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.
Art. 22 Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la

reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Art. 23 Cadrele didactice au următoarele atribuţii:

a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activităţile suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 24 Personalul didactic are următoarele obligaţii:

a) să aplice prevederile Legii învăţământului preuniversitar, ale Legii Educaţiei Naţionale, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, ale Codului etic, ale Statutului elevului şi ale Regulamentului intern;
b) să studieze, să-şi însuşească şi să pună în practică prevederile curriculumului naţional;
c) să desfăşoare activităţi de documentare şi studiu individual în vederea perfecţionării profesionale continue;
d) să-şi întocmească proiectarea didactică anuală / pe module, conform metodologiilor aprobate de ME; acestea vor fi avizate de conducerea şcolii;
e) să respecte cu stricteţe disciplina muncii specifică unităţii de învăţământ (fişa postului, orar, regulament intern etc.);
f) să parcurgă integral programa şcolară la toate clasele;
g) să pregătească şi să realizeze orele de predare din norma didactică, semnând zilnic în condica de prezenţă;
h) să respecte durata orei de curs şi să utilizeze cu eficienţă maximă această perioadă;
i) să efectueze serviciul pe şcoală şi să-şi îndeplinească toate obligaţiile ce îi revin;
j) să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstraţii, lucrări de laborator);
k) să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător şi în termen lucrările elevilor, caietele de teme etc.;
l) să organizeze ore de consultaţii şi pregătire remedială/suplimentară în şcoală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe şi a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătire suplimentară a elevilor pentru participarea la concursurile şi olimpiadele şcolare;
m) să participe activ la activităţile metodice în cadrul comisiilor de lucru şi cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experienţă etc., în scopul perfecţionării permanente, să participe la cursurile de perfecţionare organizate periodic, să-şi realizeze toate obligaţiile primite în acest cadru;
n) să-şi îmbunătăţească necontenit activitatea de dirigenţie, organizând şi conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
o) să consemneze în catalogul electronic absenţele elevilor;
p) să consemneze în catalogul electronic şi în carnetul de elev calificativele sau notele elevilor, după cum urmează:

p.1) notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învăţământ repartizat fiecărui obiect de studiu (numărul de ore dintr-o săptămână, +3);

p.2) până la finalul anului calendaristic 2025 se vor acorda câte două calificative sau note la disciplinele cu 1 sau 2 ore pe săptămână, dintre care cel puţin o notă se recomandă să fie acordată în urma susţinerii unei evaluări scrise;

p.3) până la finalul anului calendaristic 2025 se vor acorda câte trei calificative sau note la disciplinele cu mai mult de 2 ore pe săptămână, dintre care cel puţin o notă se recomandă să fie acordată în urma susţinerii unei evaluări scrise;

q) să verifice zilnic ţinuta elevilor;
r) să realizeze în termenele fixate de conducerea şcolii toate sarcinile stabilite;
s) să nu consume băuturi alcoolice înainte şi în timpul programului şcolar;
t) să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii şcolii;
u) să asigure transparenţa privind activitatea şcolară, precum şi a documentelor şcolare;
v) să propună sancţionarea elevilor la care se înregistrează abateri;
w) să îndrume şi să supravegheze activităţile extracurriculare şi extraşcolare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acţiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestaţii culturale etc.;
x) să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea şi educarea copiilor;
y) să evite în spaţiul şcolar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator/ pedagog;
z) să evite discuţiile critice cu elevii şi părinţii, pe tema competenţei de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum şi cele care vizează aspecte ale vieţii personale a acestora;
aa) să organizeze activităţi educative, de orientare profesională, şedinţe cu părinţii, lectorate, vizite la domiciliu (acolo unde este cazul);
bb) să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii şcolii;
cc) să se prezinte la program cu cel puţin 15 minute înainte de începerea cursurilor / orelor;
dd) în cazul absenţei unui profesor, orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenţi în şcoală sau de cadrele didactice auxiliare, cu respectarea prevederilor Codului muncii şi ale Contractului colectiv de muncă;
ee) învăţătorii vor fi prezenţi în şcoală când se desfăşoară ore cu profesor la clasă (religie, limbi străine, educaţie fizică);
ff) să supravegheze elevii în timpul pauzelor;
gg) profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul şcolar, decât în situaţia de urgenţă medicală;
hh) să evite desfăşurarea în spaţiile şcolii a activităţilor politice, de prozelitism religios şi de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
ii) să păstreze ordinea, curăţenia şi bunurile materiale din şcoală;
jj) să respecte normele de tehnica securităţii muncii, paza contra incendiilor, normele de educaţie sanitară şi de protecţie a mediului înconjurător;
kk) să aibă un comportament corect în relaţiile cu ceilalţi colegi, cu elevii şi cu părinţii acestora;
ll) să aibă în permanenţa o ţinută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului şcolii;
mm) să răspundă pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

nn) să utilizeze aplicaţia / platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
oo) să nu înregistreze, să nu disemineze, să nu folosească informaţii care conţin date cu caracter personal într-un mod care excede scopului prelucrării acestor date. Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activităţii didactice. Orice prelucrare a datelor cu caracter personal de către unitatea de învăţământ / profesori în afara scopului vizat, constituie o încălcare a prevederilor legale.
pp) să asigure sarcini de lucru pentru elevii care nu posedă tehnologia necesară utilizării platformelor educaţionale, prin intermediul transmisiunilor radio şi TV locale, precum şi al serviciilor comunitare puse la dispoziţia cetăţenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

Art. 25 În şcoală este interzisă pedeapsa corporală, precum şi agresarea verbală, fizică sau emoţională a elevilor.

Capitolul IV
Personalul nedidactic

Art. 26 - (1) Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 27 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu/ direcţiunea şcolii.

(2) Programul personalului nedidactic şi sectoarele de lucru se stabilesc de către administratorul de patrimoniu/direcţiunea şcolii potrivit nevoilor unităţii de învăţământ

(3) Personalul nedidactic nu poate fi folosit în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(4) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul V
Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Art. 28 Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se face conform legislaţiei în vigoare şi cu respectarea procedurilor specifice asumate ale unităţii şcolare.

Art. 29 Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului.

Art. 30 Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic rezultatul evaluării.

Capitolul VI
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 31 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 32 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul VII
Răspunderea disciplinară a personalului didactic şi didactic auxiliar

Art 33 – (1) Încalcarea obligaţiilor de serviciu se consideră abatere disciplinare şi se sancţionează.
(2) Responsabilii comisiilor sunt obligaţi să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor cadrelor didactice, iar când s-au săvârşit abateri să le sesizeze în scris.
(3) Sacţiunile disciplinare au un rol preventiv şi umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.
(4) **Sancţiunile disciplinare** care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum şi celui de conducere, de îndrumare şi de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023):
a) avertismentul scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu îndemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(5) Se consideră abatere disciplinară gravă:
a) absenţe nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/activităţi;
b) întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/activităţi;
c) nerespectarea programului zilnic de lucru în timpul cursurilor;
d) nerespectarea programului zilnic de lucru în timpul vacanţelor şcolare;
e) intrarea cu întârziere la orele de curs, în mod repetat;
f) absenţa nemotivată de la cel mult două şedinte ale Consiliului profesoral;
g) plecarea de la locul de muncă şi lăsarea acestuia în stare necorespunzătoare;
h) comportament neadecvat faţă de elevi şi colegi;
i) lipsa comunicării cu colegii, cu părinţii elevilor;
j) prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate;
k) nerespectarea regulilor de tehnica securităţii muncii, a normelor P.S.I;
l) nesupunerea la controlul medical periodic;
m) lipsa de interes la realizarea planului de şcolarizare;
n) nerespectarea hotărârilor consiliului de administraţie al şcolii;

o) nerespectarea programei şcolare;
p) nerespectarea planificării calendaristice;
q) neîntocmirea / necompletarea / nepredarea documentelor şcolare la termenele stabilite de conducerea şcolii (cataloage, carnete de elev, condică de prezenţă, situaţii statistice şi alte documente solicitate de conducerea şcolii);
r) neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a şcolii;
s) neefectuarea serviciului pe şcoală;
t) neîndeplinirea obligaţiilor din Regulamentul intern, din ROFUIP, din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările si completările ulterioare, din Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar;
u) neîndeplinirea obligaţiilor din fişa postului cu atribuţiile de serviciu, anexa la contractul individual de muncă;
v) încălcarea obligatiei de respectare a regulilor privind protecţia datelor.

(7) Pentru personalul didactic de predare, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ.

(8) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă, potrivit prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările si completările ulterioare.

(9) Sancţiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Capitolul VIII
Răspunderea disciplinară a personalului de conducere, de îndrumare şi de control

Art. 1 Abaterile disciplinare săvârşite de personalul de conducere, de îndrumare şi control din învăţământul preuniversitar se sancţionează potrivit prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările si completările ulterioare, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observaţie scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi control din învăţământ.

Titlul IV
ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul I
Consiliul profesoral

Art. 34 (1) Totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şi de instruire practică din unitatea de învăţământ constituie Consiliul profesoral. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară, în scris, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care au declarat că au norma de bază se consideră abatere disciplinară. Directorul ţine evidenţa participării cadrelor didactice la şedinţele Consiliului profesoral, iar la două absenţe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancţionarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat.
(4) Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitate.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi, reprezentanţi legali.
(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) În procesele verbale ale consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea / respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru", numărului de voturi „împotrivă" şi a numărului de abţineri;
d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.
(8) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali.
(9) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.
(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(12) In situatii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, sedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 35 Atribuţiile şi documentele Consiliului profesoral sunt cele prevazute la articolele 55-56 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/06.08.2024.

Capitolul II
Consiliul clasei

Art. 36 - (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi un reprezentant al elevilor clasei respective, cu excepţia celor din învăţământul primar.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul / profesorul-diriginte.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin de două ori pe an sau ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea învăţătorului/ profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

(4) In situatii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, sedinţele consiliului clasei se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art. 37 Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele atribuţii:

a) armonizează activităţile didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptările părinţilor;
b) coordonează intervenţiile multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;
c) analizează de cel puţin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
d) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară şi propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 pentru ciclul gimnazial sau a calificativelor mai mici de „Bine" pentru învăţământul primar.
f) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
g) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului / institutorului / profesorului pentru învăţământul primar / profesorului-diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
h) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propuneînvăţătorului / institutorului / profesorului pentru învăţământul primar / profesorului-diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 38 (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al

consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Capitolul III
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 39 (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular al şcolii, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală/asociaţia de părinţi, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor ME privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.
Art. 40 Atribuţiile Coordonatorului de proiecte şi programe educative şi conţinutul portofoliului acestuia sunt prevăzute la articolele 61-62 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/06.08.2024.
Art. 41 Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a Planului de dezvoltare instituţională.
Art. 42 - (1) Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
(2) Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.
(3) Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
Art. 43 Formele de organizare, organizarea şi desfăşurarea activităţilor educative extraşcolare sunt şi se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, art. 99 şi art. 100, precum şi cu respectarea procedurilor ISJ Argeş privind organizarea vizitelor, excursiilor, taberelor şi cantonamentelor.

Capitolul IV
Profesorul-diriginte

Art. 44 Profesorul-diriginte coordonează activitatea clasei de elevi din învăţământul gimnazial. În cazul învăţământului primar atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.

Art. 45 Numirea acestuia, activităţile specifice şi atribuţiile vor respecta prevederile prevăzute la articolele 65 - 69 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/06.08.2024. Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor-diriginte, la o singură clasă.

Capitolul V
Profesorul de serviciu în unitatea şcolară

Art. 46

(1) Serviciul în şcoală se desfăşoară zilnic, în intervalul 7.15 -15.00.
(2) Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe şcoală.
(3) Obligaţia de a efectua serviciul pe şcoala o au toate cadrele didactice ale şcolii.
(4) Fiecare cadru didactic din şcoală face de serviciu în şcoală, conform graficului.
(5) Pentru perioada în care este de serviciu, profesorul are următoarele sarcini:

a) controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri şi, prin sondaj, ţinuta vestimentară şi ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
b) controlează punctualitatea prezentării cadrelor didactice la cursuri;
c) răspunde de securitatea elevilor şi informează imediat conducerea şcolii despre orice încălcare a prevederilor legale;
d) informează conducerea şcolii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului şi propune măsuri de înlăturare a unor disfuncţionalităţi şi de îmbunătăţire a activităţii şcolare;
e) Profesorul de serviciu pe şcoală are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său;
f) La terminarea perioadei de serviciu, întocmeşte un proces-verbal în care consemnează evenimentele desfăşurate în timpul efectuării serviciului;

Capitolul VI
Comisiile din unităţile de învăţământ

Art. 47 (1) La nivelul unităţii de învăţământ Şcoala Gimnazială Ilie Stoenescu Boţeşti funcţionează comisii:
a) cu caracter permanent;
b) cu caracter temporar;
c) cu caracter ocazional.
(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f) comisia pentru formare şi dezvoltare în carieră.
g) comisia de etică.
(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar

comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.
(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de unitatea de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
Art 48 (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 47 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi.
(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Secţiunea 1
Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didatica

Art. 49 Atribuţiile comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică sunt următoarele:
a) asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;
b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;
c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;
d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare- evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;
e) organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă — acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare- învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
h) realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori;
i) asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;
j) realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ.

Secţiunea a 2-a
Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

Art. 50 - (1) La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.
(2) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.
(3) Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de corupție si discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului la începutul fiecărui an școlar, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.
Art. 51 Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Ilie Stoenescu Boțești, în cadrul Comisiei pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.
Art. 52 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisiei pentru prevenirea si eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:
a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ;
c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 53 În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral stabilește pentru elevi, ca semn distinctiv, emblema imprimată cu însemnele școlii.
Art. 54 Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de corupție si discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității își desfășoară activitatea în concordanță cu toate documentele și strategiile la nivel municipal și național.

Secțiunea a 3-a
Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 55 La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entitatilor publice, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial precum și a Ordinului nr. 200/2016 privind modificarea si completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru

aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice. Comisia se întruneşte de cel puţin două ori pe an sau ori de câte ori este nevoie.

Secţiunea a 4-a
Alte comisii din unităţile de învăţământ

Art. 56 La nivelul şcolii se constituie şi funcţionează comisiile de lucru, prevăzute de legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

TITLUL V
STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Capitolul I
Compartimentul secretariat

Art. 57 (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar cu normă de 0,25.
.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unităţii de învăţământ şi îndeplineşte sarcinile stabilite de reglementările legale şi/sau atribuite, prin fişele postului, persoanelor menţionate.
(2) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.
(3) Responsabilităţile Compartimentului secretariat sunt cele prevăzute la articolul 74 din ROFUIP, aprobat prin OME 5726/2024,cu modificarile si completarile ulterioare.
Art 58 Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
Art 59 Se interzice orice condiţionare a eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.

Capitolul II
Compartimentul financiar. Organizare şi responsabilităţi

Art. 59 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.
(2) Din compartimentul financiar face parte contabilul.
(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
(4) Serviciul financiar are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) întocmirea şi implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului.

(5) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(6) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

Capitolul III
Management administrativ

Art. 60 Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
Art. 61 Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
Art 62 Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
Art. 63 Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administraţie.
Art. 64 Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didactico-materială a unităţilor de învăţământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administraţie, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Capitolul IV
Biblioteca şcolară

Art. 65 (1) În unitatea de învăţământ nu funcţionează biblioteca şcolară din lipsa de fonduri.

TITLUL VI
BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Capitolul 1
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 66 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învăţământului sunt elevii.
Art. 67 Înscrierea elevilor în şcoală se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
Art. 68 (1) Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
(2) Elevii repetenţi vor fi înscrişi pe baza unei cereri adresată conducerii unităţii de învăţământ de către părinte/reprezentant legal, la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/formă de învăţământ.
(3) Elevii din învăţământul preuniversitar, retraşi, pot fi reînmatriculaţi, la cerere, numai la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev, cu excepţia elevilor din clasa pregătitoare sau I, care pot fi reînscrişi în timpul anului şcolar, potrivit prevederilor ROFUIP.
Art. 69 Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor şi obligaţiilor prevăzute la art. 14 în Statutul elevilor, aprobat prin OMENCŞ nr. 5707/2024, se sancţionează în conformitate cu art. 16 alin (4) lit a-f din acelaşi document normativ.
Art. 70 – (1) Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.
(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.
Art. 71
(1) Prezenţa beneficiarilor primari ai educaţiei la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalogul electronic, în mod obligatoriu, fiecare absenţă, în fiecare zi.
(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţător / institutor / profesor învăţământ primar / profesorul-diriginte în ziua prezentării actelor justificative, nu mai târziu de 10 zile de la reluarea activităţii elevului.
(3) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului / institutorului / profesorului pentru învăţământul primar / profesorului-diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt: adeverinţă eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă / certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat.
(4) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau reprezentantul legal al elevului, adresate învăţătorului / institutorului / profesorului pentru

învăţământul primar/ profesorului-diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unităţii.
(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de şapte zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către profesorul-diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.
(6) Nerespectarea termenului prevăzut la aliniatul precedent atrage, declararea absenţelor ca nemotivate.
(7) În cazul elevilor care întârzie se aplică următoarele sancţiuni:
a) la **7 întârzieri** – elevul este sancţionat cu **observaţie individuală însoţită de proces-verbal** semnat de învăţător / institutor / profesor pentru învăţământul primar / profesor diriginte şi părinte, reprezentant legal al elevului;
b) la **3 observaţii individuale** însoţite de procese verbale - elevul este sancţionat **cu mustrare scrisă,** însoţită de scăderea unui punct/ calificativ la purtare.
Art. 72 Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şcolare naţionale, internaţionale, la concursurile şcolare, la nivel local, regional şi naţional, la cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar sau a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Capitolul II
Drepturile elevilor

Art. 73 (1) Orice cetăţean român sau cetăţean din ţările Uniunii Europene, din statele aparţinând Spaţiului Economic European şi din Confederaţia Elveţiană se poate înscrie şi poate frecventa, în condiţiile prevăzute de lege, orice formă de învăţământ în limba română, în limbile minorităţilor naţionale sau în limbi de circulaţie internaţională, indiferent de limba sa maternă şi de limba în care a studiat anterior.
(2) De aceleaşi drepturi beneficiază şi persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecţie în România, respectiv minorii străini şi minorii apatrizi, a căror şedere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.
Art. 74 Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor,

---

pregătirii şi competenţelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educaţiei minori, acest drept se exercită, de către părinţi, respectiv părinţi, tutori sau susţinători legali.
Art. 75 (1) Elevii se bucură de comportament nediscriminatoriu din partea personalului şcolii, de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.
(2) Conducerea şi personalul din unitate au obligaţia să respecte dreptul la imagine al elevilor.
(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
(4) Elevii au dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi. Se sancţionează manifestări precum: limbajul trivial, folosirea invectivelor, comportamentul jignitor faţă de personalul şcolii sau alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.
(5) Conducerea şi personalul din unitate nu pot face publice datele personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

(6) Elevii au dreptul să îşi desfăşoare activitatea în spaţii care respectă normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ.
Art. 76 (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.
(2) Elevii şi părinţii, tutorii sau reprezentanţii legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici.
(3) Elevii au dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică.
(4) Elevii au dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin chestionare/ fişe anonime.
Art. 77 (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.
(2) Elevii au dreptul de a fi informaţi despre notele obţinute. Este interzisă consemnarea notei / absenţei ca mijloc de coerciţie.
(3) Elevii au dreptul de a fi informaţi despre rezultatele evaluării scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.
(4) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
(5) În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau reprezentantul legal poate solicita, în scris, directorului unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
(6) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învăţământ, care nu predau la clasa respectivă şi care vor reevalua lucrarea scrisă.

(7) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării
(8) În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin de un punct, contestaţia este acceptată.
(9) În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(10) Notele obţinute în urma contestaţiei, rămân definitive.
(11) În situaţia în care în unitate nu există alţi profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.
Art. 78 Conducerea unităţii de învăţământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziţia elevilor, bazele materiale şi sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
Art. 79 (1) Elevii din învăţământul de stat au dreptul la şcolarizare gratuită, în condiţiile prevăzute de lege. Elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat pot

beneficia de diferite tipuri de burse:
a) de merit;
b) socială.
(2) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației, iar criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către comisia de burse, aprobate în consiliul de administrație al unității, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.
(3) Profesorul-diriginte, are obligația ca la începutul anului școlar, să aducă la cunoștința elevilor și părinților toate celelalte drepturi prevăzute de Statutul elevilor, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024.
Art. 80 Elevii cu cerințe educaționale speciale au aceleași drepturi ca și ceilalti elevi. Pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

Capitolul III
Îndatoririle / Obligațiile elevilor

Art. 81 Elevii din învățământul cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, activitățile educative și extrașcolare aflate în Calendarul activităților educative și extrașcolare al unității de învățământ, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
Art. 82 (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Aceștia au obligația de a purta însemnul distinctiv al școlii pe toată durata cursurilor (emblema cu însemnele școlii). Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
(2) Elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită care să-i individualizeze ca vârstă, sex și categorie socială de elev și să respecte cu strictete regulile de igienă. Nu se admit extravagațele vestimentare: îmbrăcăminte indecentă (decoltee exagerate, purtarea de maiouri,

purtarea de bustiere la fete, fuste foarte scurte, purtarea de pantaloni exagerat mulaţi pe corp, pantaloni scurţi, pantaloni rupţi, cercei la băieţi, gablonzuri şi bijuterii exagerate), machiaj ostentativ, vopsirea părului în culori stridente, unghii vopsite în culori stridente.

(3) **Ţinuta vestimentară va fi compusă din: bluză, cămaşă sau tricou polo alb, pantalon / fustă de culoare bleumarin, negru sau gri şi ecusonul cu emblema şcolii.**

Art. 83 În cazul elevilor care nu au o ţinută vestimentară decentă, conform art. 82, alin (3) în instituţia de învăţământ Școala Gimnazială Ilie Stoenescu Boţeşti (a NU se confunda cu UNIFORMA) se aplică următoarele sancţiuni:

a) la **5 abateri** – elevul este sancţionat cu **observaţie individuală însoţită de proces-verbal** semnat de învăţător / institutor / profesor pentru învăţământul primar / profesor diriginte şi părinte, reprezentant legal al elevului;

b) la **3 observaţii individuale** însoţite de procese verbale - elevul este sancţionat cu **mustrare scrisă,** însoţită de scăderea unui punct/ calificativ la purtare.

Art 84 – (1) Elevii, vor fi stimulaţi să cunoască şi încurajaţi să respecte, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă:

a) prezentul Regulament intern al unităţii de învăţământ;

b) Statutul elevilor;

c) regulile de circulaţie;

d) normele privind securitatea şi sănătatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor;

e) normele de protecţie civilă;

f) normele de protecţie a mediului.

(2) Elevii au obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii şcolare cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.

(3) Elevii au obligaţia de păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale şi de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale, în urma constatării culpei individuale.

(4) Elevii au următoarele responsabilităţi:

a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat şi informaţiilor transmise de către profesorii-diriginţi;

b) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;

d) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs;

e) poartă asupra lor carnetul de elev, îl prezintă cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, tutorilor sau reprezentanţilor legali, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară;

f) depun telefoanele mobile sau alte dispozitive smart în cutiile special amenajate, pe toată perioada desfăşurării orelor de curs, cu excepţia situaţiilor în care cadrele didactice le solicită folosirea acestora pentru desfăşurarea orelor de curs.

Capitolul IV
Interdicţii

Art. 85 Este interzis elevilor şi tinerilor din unitatea de învăţământ:

a) să distrugă documentele şcolare, precum carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
c) să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării sau care cultivă violenţa şi intoleranţa;
d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
f) să folosească în joacă obiecte ce pot cauza accidente sau să practice tipuri de jocuri care pot fi periculoase;
g) să se bată cu zăpadă, să arunce cu bulgări, să introducă zăpadă în şcoală sau în sala de clasă;
h) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
i) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
j) să posede şi/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
k) să aducă în clasă sau în şcoală persoane străine, să fie aşteptat de persoane străine în şcoală sau în curtea şcolii;
l) să aducă la şcoală alimente cu care se face murdărie (seminţe, alune, nuci, castane etc). Gustarea se serveşte numai în timpul pauzelor. Nu se intră cu mâncare în grupurile sanitare.
m) să mestece gumă în timpul orelor;
n) să alerge pe coridoarele şcolii;
o) să arunce resturi sau hârtii, să arunce diverse obiecte pe geam, să lase murdărie în bănci;
p) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
q) să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
r) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;

s) să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora; să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;
t) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;
u) să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului diriginte/directorului;
v) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ;
w) să fumeze în incinta unităţii de învăţământ;
x) să manipuleze sau să folosească în absenţa cadrului didactic: instalaţii electrice, aparate şi materiale de laborator, instalaţii de apă, aparatură sportivă;
y) să comunice altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
z) să înregistreze activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.

Capitolul V
Recompense

Art. 86 Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa colegilor clasei de către profesor / director;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) burse de merit, burse de excelenţă olimpică;
e) premii, diplome, medalii;
f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
g) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art. 87 (1) La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educaţiei pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute.
(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.
(3) Diplomele se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învăţătură sau pe discipline / module de studiu,
b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii,
c) pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate;
d) pentru cea mai buna frecvenţă pe parcursul anului şcolar.
(4) Elevii pot obţine premii dacă:
a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;

c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.
(5) Unitatea de învăţământ poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc.

Capitolul VI
Sancţiuni ale beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 88 (1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora, în conformitate cu prevederile **Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare** şi ale **Statutului elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707 din 01 august 2024.** Elevul şi părinţii/tutorii legali sunt informaţi cu privire la natura încălcării şi sunt convocaţi la o întâlnire formală.
(2) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare.
(3) Elevii au dreptul la apărare şi nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.
(4) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(5) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(6) **Sancţiunile** care se pot aplica elevilor, în funcţie de gravitatea faptei, sunt următoarele:
a) observaţia individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din alta unitate de învăţământ;
(7) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(8) Sancţiunea prevăzute la alin. (6), lit. . d) nu se poate aplica în învăţământul primar.
(9) Sancţiunile prevăzute la alin. (6) pot fi însoţite şi de scăderea notei la purtare.
(10) Procedura de aplicare a sancţiunilor prevăzute la alin. (6) este reglementată de Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024
(11) Procedura de aplicare a sancţiunilor prevede în mod obligatoriu:
a) informarea elevilor şi a părinţilor/tutorilor legali;
b) intervievarea elevilor, în prezenţa părinţilor/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 şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi

aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state şi a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
d) oferirea posibilităţii de contestare a sancţiunii.
(12) În procesul de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinţii/tutorii legali se realizează în absenţa elevilor, într-un spaţiu dedicat, care asigură confidenţialitatea, în prezenţa consilierului şcolar şi a mediatorului şcolar, dacă este necesar.
(13) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
(14) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.
(15) În cazul deteriorării /distrugerii cărţilor /publicaţiilor împrumutate de la biblioteca şcolii, elevii vinovaţi le înlocuiesc cu un exemplar nou, corespunzător, în caz contrar, elevii vor achita de contravaloarea cărţilor respective în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu Hotărârea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 89 - (1) **Observaţia individuală** constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoţită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului.
(2) Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, învăţătorul/institutorul /profesorul pentru învăţământul primar sau de către directorul unităţii de învăţământ.
(3) Sancţiunea se aplică pentru:
a) perturbarea orelor de curs;
b) ţinută vestimentară neregulamentară;
c) manifestări zgomotoase în sălile de clasă, coridoare, gesturi brutale asupra mobilierului;
d) alte situaţii prevăzute în cuprinsul prezentului regulament sau care impun aplicarea acestei sancţiuni.

Art. 90 (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancţiunii.
(2) Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la orele căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Se stabileşte sancţiunea de către consiliul profesoral, la sfârşitul anului şcolar.
(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârşitul anului şcolar.
(4) Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii de învăţământ; documentul va fi

înmânat părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, personal, de către diriginţi sub semnătură sau transmis prin poştă, cu confirmare de primire.
(5) Sancţiunea se înregistrează în catalogul electronic al clasei la rubrica „Menţiuni", precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii. Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar.
(6) Sancţiunea se aplică pentru:
a) lovirea şi distrugerea mobilierului, tablei whiteboard, echipamentului electronic din sala de clasă: tablă interactivă, calculator/ laptop, boxe, videoproiector, telecomandă, camera de filmat;
b) degradarea instalaţiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi);
c) fumatul în incinta şcolii;
d) folosirea telefoanelor mobile în timpul orei fără acordul profesorului;
e) filmare / înregistrare în oră sau pauză;
f) alte situaţii prevăzute în cuprinsul prezentului regulament sau care impun aplicarea acestei sancţiuni.
Art. 91 (1**) Retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.
(3) Sancţiunea se aplică pentru:
a) manifestări agresive faţă de colegi sau profesori;
b) jigniri aduse personalului didactic şi nedidactic;
c) abateri repetate de la disciplina şcolară;
d) alte situaţii prevăzute în cuprinsul prezentului regulament sau care impun aplicarea acestei sancţiuni.

Art. 92 (1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din alta unitate de învăţământ** se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral şi se aplică prin înmânarea, în scris şi sub semnătură, a sancţiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor.
(2) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.
(3) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ la care finalizează cursurile din anul şcolar respectiv.
Sancţiunea se aplică pentru:
a) practicarea jocurilor de noroc,
b) prezentarea la cursuri sub influenţa băuturilor alcoolice sau a consumului de etnobotanice;
c) abateri repetate de la disciplina şcolară;
d) alte situaţii prevăzute în cuprinsul prezentului regulament sau care impun aplicarea acestei sancţiuni.

Art. 93 Anularea sancţiunii
(1) După opt săptămâni de la faptă, consiliul se reîntruneşte. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la art. 88, alin. (6), lit. a)-d) dă dovadă de comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin opt săptămâni sau până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancţiunea, în speţă Consiliul profesoral.

Art. 94 Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs
Pentru elevii din învăţământul secundar, la fiecare 20 de absenţe nemotivate din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art. 95 Sancţiuni privind folosirea telefoanelor mobile
În cazul în care elevul foloseşte aduce la scoala telefonul fără acordul cadrului, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art. 96 – (1) Contestarea sancţiunilor prevăzute la art. 88, se adresează, de către părinte sau reprezentant legal, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile calendaristice de la aplicarea sancţiunii.
(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.
(3) Contestaţia prevăzută la alin. (1) şi (2) urmează procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul VII
Evaluarea elevilor. Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 93 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.
Art. 94 - (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină.
(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ sau notă nu poate fi mijloc de coerciţie, acesta reflectand strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.
Art. 95 - (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar
(2) La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
Art. 96 - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;

e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.
(2) În învăţământul primar, la clasele I—IV, elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.
Art. 97 Probele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico- metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.
Art. 98 - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului —la clasa pregătitoare;
b) calificative la clasele I—IV;
c) note de la 1 la 10 în învăţământul gimnazial.
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, în cazul unităţilor-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.
(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţă.
Art. 99 - (1) Calificativele / Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor şi se trec în catalogul electronic şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.
(3) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.
Art. 100 - (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.
(2) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul / institutorul / profesorul pentru învăţământul primar / profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.
(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art. 101 - (1) La **ciclul gimnazial**, la fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
(2) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.
Art. 102 - (1) La **clasele I—IV** se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
a) progresul sau regresul elevului;
b) raportul efort-performanţă realizată;
c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
Art. 103 - (1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul / institutorul / profesorul pentru învăţământul primar / profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători / institutori / profesorii pentru învăţământul primar.
(2) În învăţământul gimnazial mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.
Art. 104 - (1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative / note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.
(2) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.
Art. 105 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Art. 106 Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5 / calificativul „Suficient", iar la purtare, cel puţin media anuală 6 / calificativul „Suficient".
Art. 107 Sunt declaraţi repetenţi:
a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient" / medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială;
b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient" / media anuală mai mică de 6;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situaţie de corigenţă;
d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină.
Art. 108 Evaluarea elevilor se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024.

Capitolul VIII

Transferul elevilor

Art. 109 - (1) Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024.
(2) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
(3) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.
(4) Transferul se poate efectua numai înainte de începerea cursurilor anului şcolar (în vacanţa de vară).
(5) Transferul între unităţile de învăţământ, se face în baza ROFUIP.
Art. 110 - (1) Solicitările de transfer ale elevilor, se aprobă în situaţia în care clasa are efectivul minim de elevi prevăzut de legislaţia în vigoare. Transferul din alte şcoli la Şcoala Gimnazială Ilie Stoenescu Boţeşti se aprobă cu depăşirea efectivului maxim de elevi în clasă prevăzut de lege, dacă elevul are domiciliul în circumscripţia şcolii.
(2) Elevii care frecventează cursurile altor şcoli şi doresc să se transfere la Şcoala Gimnazială Ilie Stoenescu Boțești, dar nu aparţin circumscripţiei noastre şcolare, vor fi admişi, în limita locurilor disponibile (fără a se depăşi efectivul maxim legal de elevi în clasă).
(3) In cazul transferului din alte şcoli, în situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor, consiliul de administraţie poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor. Părinţii îşi asumă în scris, asigurarea unui program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă.

Titlul VIII
PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul I
Drepturile părinţilor şi reprezentanţilor legali

Art. 111 - (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil. În acest scop cadrele didactice au obligaţia să consemneze notele elevilor în carnetul de elev şi în catalog.
(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.
Art. 112 Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ, cu respectarea procedurii operaţionale interne cu privire la siguranţa în mediul şcolar, dacă:
a) a fost solicitat / a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere / alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul / profesorul-diriginte.

Art. 113 - (1) Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut.
Art. 114 - (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, cu profesorul-diriginte, cu directorul unităţii de învăţământ. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.
(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la inspectoratul şcolar.
(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educaţiei.

Capitolul II
Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali ai elevilor

Art. 115 - (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
(2) Profesorul-diriginte semnalează, prin depunerea către Consiliul de Administraţie a unei sesizări cu privire la elevul neprezentat la cursuri în primele 4 săptămâni de la începerea anului şcolar, în cazul în care nu s-a putut lua legătura cu familia/ reprezentantul legal.
(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din unitatea de învăţământ.
(4) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul-diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau reprezentantul legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia să asigure participarea copiilor la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare.
(6) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia să sprijine elevul, dacă este cazul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite.
(7) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia să transmită profesorului-diriginte feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

Art. 116 Se interzice oricăror persoane (părinţi sau reprezentanţi legali ai elevilor) agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.
Art. 117 Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor.

Capitolul III
Adunarea generală a părinţilor

Art. 118 - (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii şi reprezentanţii legali ai elevilor claselor.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor.
(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui sau reprezentantului legal al elevului respectiv.
Art. 119 - (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de cel puţin două ori pe an, sau ori de câte ori este nevoie şi este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi.

Capitolul IV
Comitetul de părinţi

Art. 120 - (1) În unitatea de învăţământ, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul diriginte care prezidează şedinţa. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi, are loc în primul modul al anului şcolar în curs.
(3) Comitetul de părinţi se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri. În prima şedinţă de după alegere membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului-diriginte.
(4) Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor sau reprezentanţilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.
Art. 121 Atribuţiile Comitetul de părinţi sunt cele prevăzute în ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024.

Capitolul V
Consiliul reprezentativ al părinţilor /

Art. 122 La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor. Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

Art. 123 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus unu din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 124 Atribuţiile Consiliului reprezentativ al părinţilor sunt cele prevăzute ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024.

Capitolul VI
Contractul educaţional

Art. 125 - (1) Unitatea de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexă, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 126 Contractul educaţional este valabil pentru un ciclu de învăţământ. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 127 - (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării. Consiliul de administratie monitorizează modul de îndeplinire a obligatiilor prevăzute în contractul educaţional.

(3) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

TITLUL IX
DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

Art. 128 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor / evaluărilor nationale.

Art. 129 - (1) In unitatea de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile. Prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ. În situaţii de urgenţă, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

A**rt. 130** - (1) În unitatea de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri a celor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

Art. 131 Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

DIRECTOR,
Prof. Licaciu Maria-Marilena