



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LASCĂR CATARGIU”
COMUNA SCHELA, JUDEȚUL GALAȚI

Telefon Secretariat: 0236 333 081 / 0787294890

E-mail: scoalaschela@yahoo.com

Site: <https://scoalaschela.ro>

MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII



Nr. 2252 / 03.10.2025

Aprobat
în ședința Consiliului Profesorat

01.10.2025

Validat
în ședința Consiliului de Administrație

03.10.2025

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL ȘCOLII GIMNAZIALE
„LASCĂR CATARGIU”, SCHELA**

AN ȘCOLAR 2025 - 2026



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LASCĂR CATARGIU”
COMUNA SCHELA, JUDEȚUL GALAȚI

Telefon Secretariat: 0236 333 081 / 0787294890

E-mail: scoalaschela@yahoo.com

Site: <https://scoalaschela.ro>

MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII



DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat din cadrul Școlii Gimnaziale „Lascăr Catargiu”, Schela.

Art. 2. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru director, pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, preșcolari, elevi și părinți/tutori sau reprezentanți legali ai elevilor.

Art.3. Părinții (tutorii sau reprezentanți legali ai elevilor) vor încheia un contract educațional cu unitatea de învățământ valabil pe toată durata școlarizării în unitatea respectivă (Școala Gimnazială „Lascăr Catargiu” Schela, Grădinița cu Program Normal „Albinița” Schela sau Grădinița cu Program Normal „Constantin Lazăr”, Negrea).

Art.4. Părinții elevilor și ai preșcolarilor sunt rugați să sprijine permanent școala, respectiv grădinița, să prezinte propuneri pentru îmbunătățirea ordinii și disciplinei, atât în școală cât și în afara ei, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității educației în unitățile de învățământ de pe raza comunei Schela.

Art.5. Regulamentul de Ordine Interioară nu intră în contradicție cu legea, ci utilizează și respectă următoarele surse legislative:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198 / 2023 cu modificările, completările și metodologiile de aplicare în vigoare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OM 5726/06.08.2024 cu modificările ulterioare;
- Ordin nr. 5707 / 01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 477/2004 – Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea 35/2007 - privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.6. Rețeaua unităților școlare de pe raza comunei Schela cuprinde:

- Școala Gimnazială „LASCĂR CATARGIU” Schela – școală coordonatoare;
- Grădinița cu Program Normal „ALBINIȚA” Schela – structură a școlii;
- Grădinița cu Program Normal „CONSTANTIN LAZĂR” Negrea – structură a școlii.

Școala Gimnazială „LASCĂR CATARGIU” Schela este instituție școlară coordonatoare cu rolul de a exercita activitate administrativă, de îndrumare, de evaluare și control față de cele două structuri din subordine.

Art.7. Ora de curs are 40 minute la învățământul primar cu pauza de 10 minute, în ultimele 5 minute se vor organiza activități recreative iar la învățământul gimnazial ora de curs are 40 minute cu pauza de 10 minute, conform ROFUIP 2024 – amplasarea școlii pe terenul sintetic în module/containere METALICE PALMEX, pauza masă sănătoasă 20 minute pentru schimbul I în intervalul orar 10.50 – 11.10 iar pentru schimbul II în intervalul orar 12.40 – 13.00.

Art.8. Programul școlii:

- schimbul I: -- învățământul preșcolar: 8.00 – 13.00

-- clasele pregătitoare – clasele a III-a : 8.0 – 11.20 (11.30 - 12.10 (ora remedială conform orarului pe clase)

- schimbul II: -- clasele a IV-a - a VIII-a : 12.00 – 17.00,

Ziua de joi clasele a VII-a – a VIII-a vor începe orele de la 11.10 conform orarului școlar.

Programul poate suferi modificări la propunerea motivată a directorului școlii cu avizul ISJ Galați.

Art.9. Prima limbă modernă este limba engleză, iar cea de-a doua este limba franceză.

Art.10. a) Înscrierea elevilor în clasa pregătitoare se va face, conform legii, în urma unei solicitări scrise din partea părinților/ tutorilor legali, în limita locurilor disponibile. Prioritate au copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la 1 septembrie 2025.

b) Înscrierea în clasa pregătitoare a elevilor care nu au împlinit vârsta de 6 ani până la data de 1 septembrie, se va face după procedura de înscriere.

Art.11. La Școala Gimnazială „LASCĂR CATARGIU” Schela funcționează Centrul de Documentare și Informare în care este inclusă și biblioteca.

Art.12. Accesul elevilor în incinta instituției se face numai pe baza CARNETULUI DE ELEV (completat și vizat la zi) și a uniformei școlare adică cămașă /tricou de culoare albă și pantalon /fustă de culoare negru/ bleumarin.

Art.13. Elevii care au domiciliul la Negrea sunt transportați cu microbuzul școlar după un grafic aprobat de director, iar elevii de la clasele IV - VIII sunt însoțiți de d-na prof.înv.primar Perju Sorina.

Art.14. Microbuzul poate fi utilizat de elevii școlii, însoțiți de către cadre didactice, pentru transportul acestora la olimpiade, concursuri sau alte activități extracurriculare, prin cerere scrisă, cu acordul directorului și al persoanei desemnate din partea UAT Schela, pe baza orarului de funcționare, a traseului, a tabelului ce cuprinde elevii și cadrele didactice însoțitoare, semnat și stampilat.

Art.15. Semnarea condicii de prezență în fiecare zi este obligatorie pentru toate categoriile de personal.

Art.16. La începutul modulului I fiecare cadru didactic este obligat să prezinte directorului planificarea calendaristică a materiei pe care o va încărca digital pe platforma/google drive al școlii..

Art.17. Cadrele didactice debutante au obligația să realizeze proiectele didactice ale lecțiilor pe care le susțin.

Art.18. Personalul angajat al școlii are obligația de a susține prin întregul lor comportament prestigiul școlii, ca și pe al lor propriu, în toate împrejurările.

Art.19. Cadrelor didactice le este interzis să se angajeze în discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice.

Art.20.

a) Orice învoire a cadrelor didactice se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului școlii cu cel puțin o zi înainte de învoire (după ce în prealabil a dispus ca un alt cadru didactic să asigure suplینirea orelor pe perioada respectivă) care aprobă învoirea.

b) În caz de boală se comunică situația directorului școlii ori serviciului secretariat, iar la reluarea activității cel în cauză trebuie să prezinte certificatul medical.

c) Cadrele didactice aflate în situația de a nu se putea prezenta la ore din motive excepționale, apărute în mod neprevăzut, vor comunica imediat acest lucru directorului școlii sau la secretariat.

Art.21. Desfășurarea activităților prevăzute în orar se face în mod obligatoriu prin respectarea orelor de începere și de terminare a acestora. Orice modificare a orarului și programului de lucru (ore remediale, pregătiri suplimentare, lecții deschise la comisii metodice, competiții sportive etc.) se va face doar cu acordul conducerii școlii.

Art.22. Cadrele didactice au obligația de a trece notele/calificativele obținute de elevi în carnetul de note al acestora.

Art.23.

a) În relația cadru didactic – elev, nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului ori a drepturilor sale.

b) cadrului didactic îi este interzis să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art.24. Cadrul didactic, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nicio persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director.

Art.25. Accesul în școală al persoanelor străine este interzisă iar pentru cazuri speciale se face pe bază de buletin, pe care îl prezintă la paznic (Lupoae Vasile) doar cu acordul directorului.

Art.26. Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice

Art.27. Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui clasei situația în care un elev deține un număr mare de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă.

Art.28. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, un comportament responsabil precum și o vestimentație decentă.

Art.29.

a) Activitatea educativă are loc în incinta școlii /grădiniței, iar în cazuri speciale aceasta poate avea loc, cu aprobarea conducerii școlii, în alte spații educative (biblioteci, muzee, spații destinate activităților culturale, etc.).

b) Concursurile școlare se desfășoară în spațiile aparținând unităților școlare, indiferent dacă sunt organizate de comitetul de părinți sau alte asociații.

Art.30. La activitățile didactice curente/ extracurriculare pot participa persoane ce reprezintă instituții colaboratoare cu unitatea de învățământ, reprezentanți ai părinților, numai cu aprobarea cadrului didactic coordonator al activității respective și a directorului școlii.

Art.31. Personalului didactic de predare îi este interzis:

- să părăsească sala de clasă modulară/ sala de desfășurare a activității /terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
- să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice;
- să elimine elevii din clasă/ sala de desfășurare a activității;
- să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte;
- să comunice elevilor, cărora nu le este diriginte, situația școlară la alte discipline decât cea pe care o predă.

Art.32. Pentru nerespectarea prevederilor R.O.I., cadrele didactice, personalul nedidactic, didactic auxiliar și elevii vor fi sancționați conform reglementărilor legale stabilite prin actele normative citate la cap. Dispoziții generale ale prezentului ROI.

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.33. Conducerea unității școlare este asigurată de către un singur director conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, și în conformitate cu hotărârile Consiliului de Administrație și cele ale Consiliului Profesorat al școlii.

Art.34. Norma didactică de predare a directorului este de 10 ore / săptămână.

Art.35. Atribuțiile directorului sunt cele din ROFUIP nr. 7726 /2024.

Art.36. Școala Gimnazială „LASCĂR CATARGIU” Schela este instituție școlară coordonatoare cu rolul de a exercita, prin organismele sale de conducere, activitatea administrativă, de îndrumare, de evaluare și control față de cele două structuri din subordine – Grădinița cu Program Normal “ALBINIȚA”, Schela-coordonator Radu Lili și Grădinița cu Program Normal “Consatantin Lazăr”, Negrea-coordonator Corcodei Maria.

Art.37. La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC), conform prevederilor legale în vigoare.

Art.38. Componenta și atribuțiile CEAC sunt cele stabilite, la începutul anului școlar, în cadrul Consiliului Profesorat și aprobate de către Consiliul de Administrație al școlii.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.39. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.40. Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, conform OM nr. 6223 / 04.09.2023, din 9 membri:

Art.41. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute de OM nr. 6223 / 04.09.2023 cu modificările ulterioare.

Art.42. Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele Consiliului de Administrație conform OM nr. 6223 / 04.09.2023 și ROFUIP nr. 5726/ 06.08.2024.

Art.43. Consiliul de administrație se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Art.44. Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot deschis sau secret cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Art.45. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul verbal.

CONSILIUL PROFESORAL

Art.46. În anul școlar 2025 – 2026, în unitățile școlare de pe raza comunei Schela funcționează un număr de 25 de cadre didactice (4 educatoare, 8 învățătoare și 13 profesori calificați).

Art.47.

a) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice care au norma de bază la unitatea noastră de învățământ și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

b) Președintele C.P. este directorul.

c) Secretarul C.P. este d-na prof.înv.primar Tăbăcaru Amalia

Art.48. Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute de ROFUIP nr. 5726/ 2024.

Art.49. Consiliul profesoral se întrunește de cel puțin o dată pe lună și ori de câte ori este nevoie. Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura fizic, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință în situații speciale convocate cu cel puțin 24 de ore de către secretarul/președintele Consiliului Profesoral.

Art.50. Ședințele Consiliului profesoral se constituie legal în prezența a $\frac{2}{3}$ din numărul total al membrilor, adică cel puțin 18 de cadre didactice.

Art.51. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când la ordinea de zi sunt probleme ce fac referire la activitatea acestora. De asemenea pot participa la ședințele Consiliului profesoral și alte persoane, în calitate de invitați, atunci când conducerea școlii consideră oportun acest lucru.

Art.52. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese verbale al consiliului profesoral. În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

Art.53. Hotărârile în cadrul Consiliului profesoral se iau prin vot deschis sau secret în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al celor prezenți și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității.

Art.54. Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.

Art.55. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7 pentru elevii de gimnaziu și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

COMISIILE DE LUCRU

Art.56. La nivelul unității școlare sunt constituite anual următoarele comisii, ai căror membri și responsabili sunt propuși de către Consiliul profesoral, la începutul anului școlar, și confirmați prin decizie de către directorul școlii:

*Comisiile cu caracter permanent sunt:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității (C.E.A.C.);
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia de formare și dezvoltare în cariera didactică.

*Comisiile cu caracter temporar și ocazional propuse în ședința C.P. și validate în ședința C.A.

- Comisia de acordare a burselor și rechizitelor școlare;
- Comisia de inventariere, casare și recepție;
- Comisia de întocmire a orarului și a serviciului pe școală;

*La nivelul unității de învățământ au fost propuse în ședința C.P. și validate în ședința C.A.

- Responsabilul CDI;
- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- Coordonatorul pentru proiecte europene.

Art.57. În cadrul unității funcționează 4 comisii metodice de lucru stabilite în cadrul ședinței Consiliului Profesoral din 04.09.2025 și anume: Comisia metodică Științe, Comisia metodică Umanistă, Comisia metodică Învățătoare și Comisia metodică Educatoare – responsabili acestor comisii sunt membri în Comisia de Curriculum.

Art.58. Atribuțiile comisiilor metodice de lucru și a responsabililor acestora sunt cele prevăzute de ROFUIP nr. 5725 / 06.08.2024.

Art.59. Responsabilul comisiei metodice de lucru este ales în cadrul Consiliului profesoral și numit, prin decizie, de către director, la începutul fiecărui an școlar.

Art.60. Responsabilii comisiilor proiectează, anual, prin consultarea membrilor, un plan managerial, prin care se urmărește realizarea anumitor obiective educative, prin activități specifice, desfășurate cel puțin o dată pe lună, aprobat de către directorul școlii și pe care îl afișează la loc vizibil în cancelarie. În baza proceselor verbale, a activităților desfășurate în cadrul comisiei, responsabilul acesteia înaintează conducerii școlii un raport semestrial și anual cu propuneri de îmbunătățire și de perfecționare a activității didactice.

Art.61. Pentru o evaluare obiectivă a cadrelor didactice, șefii comisiilor metodice consemnează în dosarul de activitate al comisiei activitățile curente, dezbaterile și referatele și prezintă semestrial acest dosar directorului spre validare.

Art.62. Atribuțiile membrilor și responsabililor acestor comisii cu caracter permanent sunt aprobate anual, în Consiliul profesoral și validate de către Consiliul de administrație al școlii, iar comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

CONSILIUL CLASEI

Art.63. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei. Aceștia li se adaugă la învățământul gimnazial liderul elevilor clasei.

Art.64. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective: armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și evaluare cu solicitările elevilor și ale părinților; stabilirea modalităților de sprijin pentru elevii cu ritm lent de învățare; organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanță.

Art.65. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 pentru gimnaziu sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN ȘCOALĂ

Art.66. Respectarea măsurilor sanitare în vigoare la nivelul unității de învățământ de către toți participanții în procesul de predare-învățare-evaluare.

Art.67. Intrarea elevilor în școală, se va face prin căile de acces stabilite, după programul de lucru stabilit și orarul fiecărei clase.

Art.68. În cazul în care un elev nu este în clasă la efectuarea prezenței de către profesor/învățător, acesta este notat absent în catalog. În situația în care elevul a întârziat la oră acesta va cere permisiunea profesorului/învățătorului de a participa la oră, care îi va motiva absența consemnată în catalog.

Elevii au obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau aparținătorilor legal, de a se prezenta la cabinetul medical și, în cazul unei acțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art.69. Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (cu excepția situațiilor în care se impune acest lucru).

Art.70. Sunt interzise în incinta școlii fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, seminte, să participe la jocuri de noroc.

Art.71. Se interzice introducerea și folosirea în școală de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice din unitate, ca de exemplu petarde, pocnitori etc.

Art.72. Se interzice accesul în școală cu materiale având caracter obscen sau pornografic. Se interzice elevilor să aibă comportamente jignitoare, indecente, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Art.73. Securitatea în școală se realizează cu ajutorul Poliției Comunitare Schela, al cadrelor didactice de serviciu – profesorii de serviciu pe școală și de către paznicul școlii.

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE/ÎNVĂȚĂTORULUI

Art.74. Fiecare diriginte/învățător va întocmi caietul/dosarul dirigintelui care trebuie să cuprindă planificarea tematică a orelor de dirigenție, a lectoratelor cu părinții și a activităților extrașcolare (pe care le prezintă coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și le afișează la loc vizibil în clasă), fișele psiho-pedagogice ale elevilor, procese verbale ale întâlnirilor cu părinții, alte materiale specifice activității de dirigenție.

Art.75. Se preocupă de popularizarea R.O.I. în rândul elevilor și al părinților acestora, comunicându-l în același timp și obligația pe care aceștia o au de a respecta prevederile consemnate în acest regulament. Anual, întocmește în acest sens un proces verbal cu semnăturile elevilor și ale părinților prin care aceștia confirmă că au luat cunoștință despre prevederile R.O.I.

Art.76. Completează și verifică documentele școlare specifice activității de dirigenție: catalogul, carnetele de note, dosarele de burse sociale sau alte documente/situații care se ivesc pe parcursul anului școlar.

Art.77. Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de școală.

Art.78. În cazul unor abateri de la regulamentele școlare, prezintă situația în Consiliul clasei sau Consiliului profesoral al școlii, unde propune măsurile ce se impun.

Art.79. Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului (exemplu: șeful clasei, responsabilul cu curățenia, etc.)

Art.80. Realizează planificarea elevilor de serviciu ai clasei și afișează graficul cu aceștia.

Art.81. Convoacă, ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor la ședințe sau consultații.

Art.82. Preia, pe bază de proces verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii și face un instructaj acestora pentru păstrarea bunurilor clasei și ale școlii, prezentându-le și sancțiunile care se impun nerespectării acestor reguli. În consecință răspunde, alături de elevii clasei pe care îi îndrumă, de bunurile materiale ale sălii de clasă ori ale școlii în cazul deteriorării/distrugerii/dispariției acestora din vina elevilor și ia, în consecință, măsurile disciplinare care se impun asupra celor vinovați.

Art.83. Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu consultarea profesorului diriginte/învățătorului.

Art.84. Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale/metodologiile referitoare la evaluarea națională și la admiterea în licee.

Art.85. Urmărește prezența elevilor, evaluând săptămânal frecvența acestora la ore, cercetează cauzele absențelor unor elevii și informează părinții acestora.

Art.86. Prezintă rapoarte semestriale privind activitatea clasei, cât și starea disciplinară a elevilor către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, la solicitarea acestuia.

Art.87. Instruiește elevii privind normele de securitate și sănătate în muncă, regulile de circulație, normele igienico-sanitare și încheie în urma acestor instruirii câte un proces verbal cu semnăturile elevilor.

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art.89. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini săptămânal sarcina de profesor de serviciu pe școală, o zi pe săptămână, conform graficului stabilit la începutul anului școlar 2025 - 2026.

Art.90. În cazul indisponibilității profesorului de serviciu, acesta trebuie să-și asigure suplinirea, pentru ca programul să nu fie perturbat.

Art.91. Profesorii de serviciu supraveghează elevii în pauze pentru menținerea siguranței și a măsurilor sanitare impuse conform prevederilor legale pentru ziua respectivă.

Art.92. Colaborează cu Poliția locală și cu reprezentantul politiei comunitare, dl șef de post în cazul unor situații deosebite.

Art.93. Asigură, împreună cu paznicul școlii și cu sprijinul diriginților, ordinea și disciplina în școală.

Art.94. Comunică direcțiunii situația în care un cadru didactic absentează sau diverse probleme apărute.

Art.95. Verifică respectarea regulamentului școlar, în special cu privire la ținuta elevilor, deplasarea pe holurile școlii, intrarea persoanelor străine.

Art.96. Ia cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi și impune măsurile necesare, anunțând dirigintele, iar dacă este cazul, conducerea școlii.

Art.97. În cazul unor probleme apărute pe timpul serviciului (situații conflictuale între elevi, loviri, accidentări, constatarea distrugerii/deteriorării/dispariției unor bunuri personale sau ale școlii) informează și direcțiunea.

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art.98. Elevii se bucură de toate drepturile legale în vigoare și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.

Art.99. Elevii au dreptul să folosească baza materială și didactică a școlii în condiții de securitate și igienă corespunzătoare, respectând măsurile sanitare în vigoare.

Art.100. Elevii au dreptul de a-și exprima liber ideile, în colectivul din care fac parte și în Consiliul reprezentativ al elevilor.

Art.101. Elevii pot participa la competiții sportive, la activități cultural-artistice, la cercuri organizate în cadrul școlii sau în afara ei.

Art.102.

a) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

b) Elevii evidențiați pentru merite deosebite la învățătură și disciplină vor fi recompensați prin premii acordate la sfârșitul anului școlar, astfel:

- premiul I se acordă elevilor care au obținut media mai mare sau egală cu 9,75 și 10 la purtare;
- premiul al II-lea se acordă elevilor care au obținut media mai mare sau egală cu 9,50 și mai mică de 9,75 și media 10 la purtare;
- premiul al III-lea se acordă elevilor care au obținut media mai mare sau egală cu 9,25 și mai mică de 9,50 și media 10 la purtare;
- mențiuni se acordă elevilor care au obținut media mai mare sau egală cu 9,00 și mai mică de 9,25 și media 10 la purtare;
- elevii de la ciclul primar primesc diplome de merit;
- se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a VIII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de gimnaziu, cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii.

Art.103. a) Elevilor li se acordă burse sociale, burse de merit, pot beneficia de programul Tichete sociale pe card electronic în valoare de 500 Ron în funcție de legislația în vigoare.

b) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor conform legislației în vigoare și pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborate cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

Art.104.

- a) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- b) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2025-2026. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației. Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital. Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale
- c) Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art.105. Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial
- d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.
- f) rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data”
- g) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- h) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele de la evaluările scrise în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului.
- i) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.
- j) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin.i) ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- k) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

INDATORIRILE ELEVILOR

Art.106. Elevii au următoarele îndatoriri

- a) Să fie prezenți la școală cu 10 min înaintea începerii programului, adică la 7,50 – schimbul I și 11,50 – schimbul II.
- b) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- c) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar.
- d) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- e) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată (să poarte uniforma: băieții - pantalon negru și tricoul de culoare albă sau cămașă albă, fetele - pantalon negru sau fustă neagră și tricoul de culoare albă sau bluză albă) și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar.
- f) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- g) să fie prezenți în clasă la începerea orei, orice întârziere fiind sancționată cu absență, conform regulamentului.
- h) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

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

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

Art. 107.

a) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

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

Art.108. Elevii vor susține prin întregul lor comportament prestigiul școlii, ca și pe al lor propriu, în toate împrejurările.

Art.109. Elevii nu au voie să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar sau pauze. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, care-l învoiește și îi eliberează un bilet de ieșire. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa.

Art.110. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice pentru trecerea notelor.

Art.111. Elevii au obligația de a păstra integritatea obiectelor din dotarea sălilor de clasă, a cabinetelor, a laboratoarelor și a cărților împrumutate de la bibliotecă. În caz contrar, vor suporta cheltuielile de reparație sau vor înlocui obiectul deteriorat cu unul nou, pe lângă aplicarea unei sancțiuni disciplinare conform regulamentelor școlare.

INTERDICȚIILE ELEVILOR

Art.112. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform [Legii nr. 2/2021](#) privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau ținuturile electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul orelor de curs (doar cu acordul cadului didactic în scop educativ) a examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Art.113. Elevii vinovați de distrugerea, deteriorarea/dispariția bunurilor din școală vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor/înlocuirii. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea devine colectivă (a clasei). Aceeași sancțiune se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea/dispariția bunurilor din apropierea sălilor de clasă. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați și obligați să înlocuiască obiectele distruse, răspunzând și disciplinar pentru faptele lor prin sancționarea conform regulamentelor în vigoare.

Art.114. Elevii care au un comportament neadecvat vor fi monitorizați de către dirigințele clasei și conducerea școlii.

Art.115. Elevii pot fi învoiți o zi pe modul, pe baza unei cereri de învoire adresată directorului, cu avizul dirigintelui clasei. Situațiile de boală care duc la absentarea elevilor se dovedesc cu adeverințe medicale ce vor fi înmânate dirigintelui în termen de 7 zile, de la eliberarea lor de către instituția medicală ori de la reluarea cursurilor de către elev (nu mai târziu de ultima zi a lunii respective)..

Art.116. Elevilor li se interzice să aducă persoane străine în școală, orice încălcare a acestei dispoziții va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare.

Art.117. Elevii vor purta echipament sportiv numai la ora de educație fizică.

Art.118. Elevii scutiți medical la ora de educație fizică vor prezenta profesorului adeverința medicală ce atestă scutirea de efort fizic cu menționarea perioadei de scutire(semestrul/anul).

Acești elevi vor fi prezenți la oră și pot primi, din partea profesorului, alte sarcini.

Ceilalți elevi, apți de efort fizic, sunt obligați să prezinte profesorului de educație fizică o adeverință din care să rezulte capacitatea acestora de a participa la orele de educație fizică.

Art.119. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de procesul de învățământ vor fi sancționați conform regulamentului școlar și vor răspunde în fața Consiliului profesoral. Dirigințele va informa familia elevului, iar la abateri repetate aceasta se va face în scris.

Art.120. a)În caz de transfer la altă unitate, elevii trebuie să restituie manualele școlare, dispozitivul digital /tableta precum și cărțile împrumutate de la bibliotecă.

b)La sfârșitul anului școlar toți elevii vor preda manualele, cei care le-au pierdut sau deteriorat le vor cumpăra sau le vor achita de 5 ori contravaloarea la contabilitate.

Art.121. Transferul elevilor se face conform ROFUIP 2024.

Art.122. Elevii au obligația de a se pregăti zilnic pentru ore și de a prezenta carnetul de elev de fiecare dată când sunt notați.

Art. 123. (1) Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art. 94 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

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

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

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

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

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

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

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

SANȚIONAREA ELEVILOR

Art. 124. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

Art. 125.

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

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

c) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

d) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor de mai sus beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

e) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

f) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

g) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 126. Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile [Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023](#) pentru aprobarea [Procedurii](#) privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu [Hotărârea Guvernului nr. 49/2011](#) pentru aprobarea [Metodologiei-cadru](#) privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a [Metodologiei](#) de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

Art. 127.

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

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

Art. 128.

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

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

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

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

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

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă.

Art. 129.

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

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

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de

învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

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

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

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

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

Art. 130.

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

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

Art. 131.

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

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN CLASĂ

Art.132. Zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

Art.133. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
- veghează asupra păstrării curățeniei și ordinii în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe jos, să aibă un comportament decent, civilizat, și în cazul nerespectării acestora informează dirigintele/învățătorul clasei despre elevii care au săvârșit aceste abateri;
- în fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligația de a verifica starea mobilierului școlar, în cazul în care se constată existența unor scaune/bănci rupte sau murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt dirigintele sau profesorii de serviciu despre această situație, în caz contrar, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar revine clasei respective;
- aerisește clasa pe timpul pauzei.

ŞEFUL CLASEI

Art.134. Pentru asigurarea unui climat organizat, de ordine şi disciplină, la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare şi realizarea legăturii dintre colectivul de elevi şi diriginte/învăţător, profesor sau conducerea şcolii, se instituie funcţia de şef de clasă.

Art.135. Şeful de clasă se alege prin vot de către colectivul de elevi din care face parte.

În cazul absenţei şefului clasei, dirigintele/învăţătorul numeşte operativ un înlocuitor al acestuia.

Art.136. Atribuţiile şefului de clasă sunt:

- veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit pentru aceasta de elevii de serviciu pe clasă;
- atrage atenţia elevilor asupra comportamentului necuviincios faţă de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă şi îl informează pe diriginte/învăţător de eventualele abateri;
- informează profesorii clasei, dirigintele/învăţătorul, conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;
- coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.

ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR SAU SUSTINĂTORILOR LEGALI

Art.137. Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali sunt cele cuprinse în ROFUIP 2024.

Art.138.a) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea noastră este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi pe clase şi un reprezentant al părinţilor copiilor preşcolari de la cele două grădiniţe.

b) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi alege, prin vot deschis sau secret, reprezentantul în Consiliul de administraţie, pe cel din Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii şi pe cel din Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;

Art.139. Consiliul reprezentativ al părinţilor funcţionează conform unui regulament propriu, cu respectarea ROFUIP şi a ROI şi are următoarele atribuţii:

- a) susţine unitatea de învăţământ în activitatea educativ-instructivă;
- b) propune măsuri pentru şcolarizarea tuturor elevilor din învăţământul obligatoriu;
- c) propune unităţi de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;
- d) identifică surse de finanţare extra-bugetară şi propune Consiliului de administraţie al unităţii, modul de folosire al acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaţionale dintre unităţile de învăţământ şi instituţiile cu rol educativ în plan local, naţional şi internaţional;
- f) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a abandonului şcolar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale, de dezvoltare a multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
- h) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale;
- i) susţine conducerea unităţii şcolare în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
- l) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii şi a activităţii elevilor, în vederea asigurării calităţii sporite în educaţie.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SECRETARIAT

Art.140. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru cu publicul, aprobat de director și afișat pe ușa de acces la serviciul de secretariat în care este specificat și programul cu publicul.

Art.141. Atribuțiile secretarului școlii sunt consemnate în fișa postului, la art.73, art. 74 și la art. 75 din ROFUIP 2024.

Art.142. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

Art.143. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului școlii.

Art.144. După aprobarea transferului unui elev, la unitatea noastră școlară, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de la școala de la care s-a transferat.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

Art.145. Serviciul de contabilitate al școlii este subordonat directorului – ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a centrului financiar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.146. Serviciul contabilitate își desfășoară programul între orele 8,00-16,00.

Art.147. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art.148. Atribuțiile contabilului sunt prevăzute în fișa postului și în ROFUIP 2024 art.76 și art.77.

ATRIBUȚIILE INFORMATICIANULUI

Art.149. Informaticianul se supune directorului, îndeplinind atribuțiile din fișa postului precum și altele care țin de specificul activității desfășurate.

Art.150. a) Atribuțiile informaticianului sunt cele cuprinse în fișa postului.

b) Informaticianul realizează baza de date a școlii, asigură suportul necesar desfășurării lecțiilor AeL, examenelor naționale ori a altor activități de acest fel.

Art.151. Informaticianul sprijină cadrele didactice, secretariatul și serviciul contabilitate al școlii în utilizarea calculatorului, laptopului, a videoproiectorului, a retroproiectorului, etc .

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

Art.152. Personalul de îngrijire este direct subordonat directorului școlii și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat.

Art.153. Sarcinile personalului de îngrijire sunt prevăzute în fișa postului, cu menționarea expresă a următoarelor atribuții:

- a) ștergerea prafului înaintea începerii orelor în sălile de clasă;
- b) spălarea geamurilor ori de câte ori este necesar;
- c) spălarea grupurilor sanitare ori de câte ori este necesar;
- d) curățarea sau dezapezirea, după caz, a curților și a căilor de acces;
- e) dezinfectarea suprafețelor pentru siguranța sanitară a elevilor/ cadrelor didactice;
- f) golirea coșurilor de gunoi între schimburi.

Art.154. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de director.

Art.155. Muncitorul de întreținere este subordonat directorului, iar atribuțiile lui sunt specificate în fișa postului. Acestea se pot completa cu alte atribuții suplimentare stabilite de director.

Art.156. Programul personalului de îngrijire și al muncitorului de întreținere se stabilește potrivit nevoilor unității și se aprobă de director.

Art. 157. Muncitorul asigură buna funcționare a mediului școlar în două schimburi în intervalul 7,30 - 15.30 .

Art. 158. Sarcinile acestuia sunt specificate în fișa postului, dar poate îndeplini și altele stabilite de director.

Art. 159. Paznicul Lupoae Vasile asigură paza școlii de la 9,00 la 17,00.

Art. 160. Sarcinile personalului de pază sunt prevăzute în fișa postului.

DISPOZIȚII LEGATE DE PERSONALUL NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art.161. În timpul programului de lucru personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute inclusă în programul de lucru.

Art.162. Se consideră abateri disciplinare:

- a) întârzierea repetată în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea repetată și absențele nemotivate de la serviciu;
- c) plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) manifestări care aduc atingere prestigiului școlii;
- f) nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter.

Art.163. Sancțiunile ce se aplică personalului nedidactic sau didactic auxiliar, în funcție de abaterea săvârșită vor fi conform legislației în vigoare și vor fi stabilite de comisia de disciplină.

Art.164. Pe toată durata programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu. Dacă un angajat din personalul nedidactic sau didactic auxiliar se află sub influența alcoolului acest lucru trebuie făcut cunoscut directorului/unui membru al Consiliului de administrație; angajatul în cauză va fi supus unei anchete a Comisiei de disciplină, în urma analizei căreia se vor lua măsurile ce se impun, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

DISPOZIȚII FINALE

Art.165.(1) În unitatea noastră personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic se bucură de toate prevederile legislative în vigoare fără nici un fel de discriminare de religie, de sex, ori alte forme de discriminare interzise de Constituția României.

(2) Este interzisă orice formă de încălcare a demnității umane, orice fel de agresiune fizică, verbală ori sexuală.

Art.166.(1) Personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, beneficiază de toate prevederile Codului muncii privind maternitatea.

(2) Persoanele aflate în ultimul trimestru al sarcinii (începând din luna a VI-a) pot solicita scutirea de la activitățile ce solicită efort fizic intens, dacă acestea sunt prevăzute în fișa postului.

Art.167. Personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care încalcă prevederile prezentului regulament intern va fi sancționat conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198 / 2023.

Art.168.

(1) Prezentul regulament intră în vigoare începând cu modulul I din anul școlar 2025-2026, după aprobarea în Consiliul de administrație al școlii și se aplică alături de ROFUIP, cât și de ordinele și precizările în vigoare sau ulterioare venite de la ISJ și MECS.

(2) Prezentul Regulament va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, elevilor și părinților acestora. El se aplică în toate cele trei unități școlare – Școala Gimnazială „LASCĂR CATARGIU” Schela, Grădinița cu Program Normal „ALBINIȚA” Schela, Grădinița cu Program Normal „C-tin Lazăr” Negrea.

Echipa de lucru/ elaborare:

Prof. Dumitrașcu Luiza –Simona - director

Prof. Buliga- Bălan Mihaela – coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în anul școlar 2025-2026

Prof. Bodi Iolanda – responsabil comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, reprezentant cadre didactice nivel gimnazial

Prof. Mezinu Maricica – reprezentant cadre didactice nivel gimnazial, membru C.A.

Prof.înv.primar Tăbăcaru Amalia - reprezentant cadre didactice nivel primar, membru C.A.

Prof.înv.preșcolar Ioniță Ana - reprezentant cadre didactice nivel preșcolar

Prof.înv.primar Costea Adela – responsabil C.E.A.C., reprezentant cadre didactice nivel primar

Prof. înv.primar Iacob Roxana - responsabil proiecte europene

Petrea Maricel – primar, reprezentant UAT Schela, membru C.A.

Regulă Corina – reprezentant părinte, membru C.A.

Zărnescu Radu- observator sindical, SIP

DIRECTOR,
PROF. DUMITRAȘCU Luiza - Simona



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LASCĂR CATARGIU”
COMUNA SCHELA, JUDEȚUL GALAȚI

Telefon Secretariat: 0236 333 081 / 0787294890

E-mail: scoalaschela@yahoo.com

Site: <https://scoalaschela.ro>

MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII



CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile [Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 ale [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială “Lascăr Catargiu”, Comuna Schela, Județul Galați cu sediul în Comuna Schela, Județul Galați, reprezentată prin director, doamna prof. ing. DUMITRAȘCU Luiza- Simona

2. Doamna/domnul,
părinte/reprezentant legal al preșcolarului/elevului,
....., cu domiciliul în,
....., în calitate de beneficiar secundar,

II. Scopul contractului educational/Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

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

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

- g)** să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h)** să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i)** să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j)** să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k)** să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar
- l)** să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m)** să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n)** să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/inregistrărilor rezultate;
- o)** să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a)** asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b)** prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c)** trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d)** ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e)** răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f)** respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g)** prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h)** asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i)** își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor [Regulamentului UE nr.679/2016](#);
- j)** își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k)** să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l)** să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m)** să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a)** de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b)** de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c)** de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d)** de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e)** de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f)** de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g)** de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h)** de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i)** de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j)** de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k)** de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l)** de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m)** de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n)** de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o)** de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p)** de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

- 1.** Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la [cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3](#), poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
- 2.** Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile [Legii nr. 287/2009, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, [cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4](#), în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în [Legea nr. 286/2009 privind Codul penal](#), cu modificările și completările ulterioare.

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabilă îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

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

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform [Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, [Legii nr. 272/2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Unitatea de învățământ, Prof.înv.primar/Prof.înv.preșcolar/Prof.diriginte	Elev/Părinte/Reprezentant legal,
Școala Gimnazială „Lascăr Catargiu”, Comuna Schela, Județul Galați Director, Prof.ing. DUMITRAȘCU Luiza-Simona	