



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ
RĂZVAD**

Localitatea Răzvad, Județul Dâmbovița
Str. Dispensarului, Nr. 53
Email: razvad@scolidb.ro
Telefon: 0545.402.697
Fax: 0545.402.557

Nr. înreg. 3250/ 13. 10. 2025

Avizat în C.P. în data de 13. 10. 2025

Aprobat în C.A în data de 13. 10. 2025

Regulament de organizare și funcționare

Școala Gimnazială Răzvad

TITLUL I:

Dispoziții generale

CAPITOLUL 1

Cadrul de reglementare

Art. 1. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

Art. 2. (1) Prezentul Regulament numit în continuare *Regulament de organizare și funcționare* este elaborat în concordanță cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023,
- Legea nr. 141 din 25 iulie 2025,
- Regulamentul – cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726 / 06.08.2024
- Statutului Elevului, aprobat prin OM nr. 5707 / 01.08.2024,
- Statutul personalului didactic;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, actualizată prin Legea nr. 121/2019, care a adus unele schimbări în regimul de siguranță și în măsurile de prevenire a violenței în unitățile de învățământ.
- Prevederile OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Legea nr. 87/2006 și actualizate prin Legea nr. 117/2020, au fost revizuite prin Legea nr. 198/2023, iar aplicarea acestora a fost amânată prin OM nr. 6072/2023.
- O.M. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ, actualizat prin O.M. nr. 5715/2023.
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările ulterioare aduse prin Legea nr. 153/2017.
- Contractului colectiv de munca nr. 1199/05.07.2023;
- Legea 8 / 2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000 - OME nr. 6235 / 06.09.2023, pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/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
- Propunerile cadrelor didactice, părinților și elevilor.

(2) ROF conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ subordonate.

a. Prezentul *Regulament* a fost elaborat de un colectiv de lucru numit prin hotărârea Consiliului de administrație, coordonat de directorul unității. Din grupul de lucru fac parte reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de consiliul reprezentativ al părinților./ asociația de părinți, respectiv consiliul școlar.

b. Prezentul *Regulament* a fost supus, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și în Consiliul profesoral, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

c. ROF, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație al școlii.

d. După aprobare, ROF va fi înregistrat la secretariatul Școlii Gimnaziale Răzvad. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor, acesta va fi afișat la avizier și pe site-ul școlii.

Cadrele didactice ale școlii (educatoare, învățători, diriginți) au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prevederile prezentului *Regulament*, la început de an școlar. Personalul unității, părinții/tutorii/suținătorii legali și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile ROF.

e. Prezentul *Regulament* poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar sau ori de câte ori se impune. Propunerile pentru revizuirea *Regulamentului* se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de către organismele care au avizat / aprobat *Regulamentul* și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul ROF.

f. Regulamentul intern conține dispoziții obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, și în Contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre de C.A.

g. *Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.*

CAPITOLUL 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

TITLUL II:

Organizarea Școlii Gimnaziale Răzvad

CAPITOLUL 1:

Rețeaua școlară

Art. 3. Școala Gimnazială Răzvad face parte din rețeaua școlară națională, funcționând sub autoritatea Inspectoratului Școlar Dâmbovița și a Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 4. Școala Gimnazială Răzvad are mai multe structuri școlare arondate :

1. Școala Gimnazială Valea – Voievozilor;
2. Grădinița cu P.P. Răzvad;
3. Grădinița cu P.P. Valea – Voievozilor;
4. Grădinița cu P.N. Gorgota;

Art. 5. Unitățile de învățământ, în cadrul cărora funcționează clase din învățământul obligatoriu, școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 6. Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 7. La înscrierea în clasa pregătitoare, preșcolarii de la Grădinița cu P.N. Gorgota se înscriu în învățământul primar la Școala Gimnazială Valea Voievozilor.

Art. 8. După înscriere, nu se aprobă transferul elevilor de la o structură la alta.

CAPITOLUL 2:

Organizarea programului școlar

Art. 9 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin Ordin al ministrului educației. Aceste date vor fi comunicate elevilor și părinților/tutorilor/suținătorilor legali ai acestora.

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații considerate ca fiind „excepționale”, cursurile școlare în format fizic pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face conform Art. 9, alin 4 din ROFUIP.

Art. 10. În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 11. Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară:

(1) În Școala Gimnazială Răzvad, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Programul unităților școlare din rețeaua școlară a comunei Răzvad, stabilit de Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Răzvad, este următorul:

Școala Gimnazială Răzvad- se învață într-un singur schimb:

➤ 8:00 – 12:00 (ciclul primar) / 8:00 – 13:00/ 14:00/ 15:00 (ciclul gimnazial)

Școala Gimnazială Valea - Voievozilor – două schimburi

➤ 8:00- 11:50 (ciclul primar) / 12:10 – 17:00/18:00/ 19:00 (ciclul gimnazial)

Grădinița cu P.P. Răzvad:

➤ 8:00-12:00 (grupa cu program normal) / 18:00 (grupele cu program prelungit)

Grădinița cu P.P. Valea - Voievozilor:

➤ 8:00 - 12:00 (grupa de program normal) / 18:00 (grupele de program prelungit)

Grădinița Gorgota:

➤ 8:00 - 12:00

(3) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(4) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute, după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber - alese, recreative.

(5) În Școala Gimnazială Răzvad, în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu clasele de nivel gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ;

(6) În Școala Gimnazială Valea – Voievozilor, pentru clasele din învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute cu o pauză de 15 minute după fiecare oră de curs; pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

(7) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Dâmbovița.

CAPITOLUL 3:

a. Securitatea elevilor și condițiile de acces în unitatea de învățământ

Art. 12. (1) „Este obligatorie respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată prin Legea nr. 176/2018, Legea nr. 215/2020 și Hotărârea Guvernului nr. 259/2022, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate de conducerea unității de învățământ.”

a. Școala Gimnazială Răzvad și structurile sale sunt dotate cu camere de supraveghere video, care funcționează permanent în clădiri, inclusiv în sălile de clasă și curte. Ori de câte ori va fi nevoie, imaginile înregistrate vor fi puse la dispoziția conducerii școlii, a poliției sau a jandarmeriei.

b. Este interzisă intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea.

c. 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.

d. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau de propagandă, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigărilor.

e. Este interzisă comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia

f. Supravegherea elevilor în incinta școlii va fi asigurată de către profesorii de serviciu/ învățătorul de serviciu, conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală și respectă îndatoririle sale.

g. La terminarea cursurilor, fiecare învățător însoțește clasa până la ieșirea elevilor pe poarta școlii.

h. Supravegherea elevilor de la ciclul gimnazial, la ieșirea din școală, se face de către profesorul care a avut ultima oră la clasă;

i. Pentru elevii care circulă cu microbuzul școlar, profesorul de serviciu, care efectuează serviciul în curte, trebuie să supravegheze urcarea copiilor în microbuz.

j. Părinții elevilor din clasa pregătitoare, pot aștepta copiii în curtea școlii, în spațiul dinspre poarta auto.

k. Este interzis elevului să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor.

(2) Accesul elevilor

- Accesul elevilor în școală se face pe baza uniformei școlare.

- Elevii se vor prezenta la cursuri, în funcție de mijloacele de transport cu care sosesc;

- Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul primar și gimnazial se realizează pe ușile dinspre curtea interioară.

- La grădinițele cu program prelungit, intrarea preșcolarilor se face prin intrarea în spațiul amenajat pentru triaj, unde sunt așteptați de asistentul medical, iar la Gădinița cu program normal Gorgota, accesul se face prin ușa principală.

- Porțile, ușile școlilor/ grădinițelor și ale claselor vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor;

- Porțile vor fi închise după începerea orelor de curs, în timpul pauzelor și al orelor, porțile de acces în unitatea de învățământ vor fi închise;

- Părăsirea curții școlii va fi permisă doar cu aprobarea dirigintelor/ profesorului de serviciu/ directorului, după învoirea copilului de unul dintre părinți/ reprezentant legal;

(3) **Accesul persoanelor străine**, inclusiv al părinților sau reprezentanților legali ai elevilor, este permis numai în urma verificării identității acestora. Legitimarea se face astfel:

- ✓ la Școala Gimnazială Răzvad, la secretariatul unității;
 - ✓ la școala Gimnazială Valea Voievozilor, la profesorul de serviciu pe școală;
 - ✓ la Grădinița cu P.P. Răzvad, de asistentul medical;
 - ✓ la Grădinița cu P.P. Valea Voievozilor, de asistentul medical;
 - ✓ la Grădinița Gorgota, de dna educatoare.
- Părinții elevilor din clasele pregătitoare, până la acomodarea copiilor cu mediul școlar, însoțesc elevii până la intrarea în școală, în curtea interioară, acolo unde se află ușa pentru accesul elevilor.
- După legitimare, vizitatorul își va trece datele în *Registrul vizitatorilor* și va aștepta în acel loc să vină persoana cu care dorește să vorbească.

- Dacă se solicită întâlnirea cu un profesor / diriginte, se așteaptă până la sfârșitul orei și nu se perturbă ora de curs.

- În zilele destinate audiențelor, dacă se solicită întâlnirea cu directorul/ directorul adj., vizitatorul așteaptă ca acesta să fie anunțat.

- În cazul orelor programate pentru consiliere, părintele/ reprezentantul legal primește ecusonul cu „vizitator” și merge în sala destinată consilierii.

- Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc., se legitimează, dar nu primesc legitimație de „vizitatori”.

(4) **Accesul personalului didactic și nedidactic al școlii** se va permite pe la poarta principală, pe toată durata programului școlar;

- După ora 18:00, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului.

(5) **Accesul autovehiculelor** în curtea unității de învățământ este permis doar în următoarele cazuri:

- ✓ autoturismele personalului salariat al unității;
- ✓ autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- ✓ autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- ✓ autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet etc.

(6) **În situații speciale, cum ar fi epidemii, pe o perioadă determinată, școala emite o procedură proprie, privind accesul în incinta unității a elevilor, angajaților și a altor persoane, cu aprobarea Consiliului de Administrație.**

Accesul copiilor și elevilor în cadrul bazelor sportive ale unității de învățământ

Art. 13. La Școala Gimnazială Răzvad, **baza sportivă proprie** se pune la dispoziție, elevilor din comuna Răzvad și persoanelor peste 18 ani, cuprinse într-o formă de învățământ, liceală sau profesională, **cu titlu gratuit**, cu obligația respectării normelor de conduită.

a. Baza sportivă este pusă la dispoziția persoanelor menționate în zilele de sâmbătă, duminică și vacanțe școlare, în intervalul 10:00 – 16:00;

b. Baza sportivă este pusă la dispoziție doar pentru jocuri de echipă (fotbal/ handbal/ baschet etc.)

c. Accesul se realizează pe baza unei cereri, formulată de un membru al echipei, înaintată conducerii unității școlare, cu cel puțin 48 de ore înainte.

d. Accesul este permis pentru 2, 5 ore/ echipă.

e. Accesul se face pe baza legitimării persoanelor de către paznic, angajat al primăriei Răzvad.

f. Primăria Răzvad va comunica unității școlare numele paznicului din ziua pentru care se face solicitarea, în vederea folosirii bazei sportive.

g. Intrarea se face pe poarta de acces de lângă intrarea principală.

h. În cazul perturbării liniștii, a actelor de violență fizică sau verbală, paznicul are dreptul de a solicita părăsirea incintei bazei sportive și, implicit, a curții școlii, a persoanei/ persoanelor respective. La refuzul acestuia/ acestora va anunța organele competente pentru rezolvarea problemei.

i. Distrugerile, lipsurile care se sesizează la baza sportivă, după folosirea ei de către membri ai comunității, le sunt imputate.

j. Excepție de la programul menționat fac sălile de sport, care sunt puse la dispoziția elevilor școlii și în cursul săptămânii, după programul școlar, pentru antrenamente efectuate sub supravegherea unei persoane calificate, care a depus cerere și are aprobare din partea Consiliului de administrație al școlii. Pentru aprobare, persoana depune, în afară de cerere, documentele doveditoare ce îi dau dreptul de a instrui elevii în sportul respectiv și, de asemenea, cazierul și certificatul de integritate.

CAPITOLUL 4:

Formațiunile de studiu

Art. 14 (1). În Școala Gimnazială Răzvad formațiunile de lucru cuprind grupele de preșcolari, clase primare și clase gimnaziale constituite, la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, conform prevederilor legale; Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

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

În anul școlar 2025 - 2026, referitor la numărul de preșcolari și elevi la clasă, respectiv grupă, se aplică Legea 141/ 2025, privind unele măsuri fiscal-bugetare, care a modificat limitele minime și maxime ale numărului de elevi / preșcolari, în învățământul preuniversitar.

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

Art. 15 (1). La trecerea în clasa a V-a se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Răzvad va alcătui formațiunile de studiu, astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

Art. 16 În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul I.S.J. Dâmbovița.

TITLUL III:

Managementul Școlii Gimnaziale Răzvad

CAPITOLUL 1:

Dispoziții generale

Art. 17 (1) Managementul Școlii Gimnaziale Răzvad este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Răzvad este reprezentată de Consiliul de administrație, director și director adjunct, care conlucrează cu: Consiliul profesoral, Consiliul reprezentativ al părinților, Asociația de părinți a școlii Gimnaziale Răzvad, Consiliul elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 18. Școala Gimnazială Răzvad beneficiază de consultanță și asistență juridică, la cererea directorului, din partea Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL 2

Consiliul de administrație

Art. 19 Consiliul de administrație este organ de conducere al școlii.

(1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin O.M. nr. 5610/2024.

(2) Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 15 din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, conform O.M. nr. 5610/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20 (1) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Răzvad este format din 11 membri: directorul, 4 reprezentanți ai profesorilor, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților. Numărul membrilor Consiliului de administrație este aprobat anual, prin hotărârea Consiliului de administrație al I.S.J. Dâmbovița. Directorul Școlii Gimnaziale Răzvad este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia.

(2) Cadrele didactice care au copii în unitatea școlară nu pot fi desemnate ca membri reprezentativi ai părinților în Consiliul de administrație.

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

Art. 21 (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, reprezentanții organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din școală, cu statut de observator.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din școală la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare

convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului elevilor, care are statut de observator.

(4) La ședințele consiliului de administrație pot participa, la solicitarea președintelui Consiliului de administrație, reprezentanți ai comisiilor ce funcționează în școală, atunci când se dezbat aspecte privind comisia respectivă.

CAPITOLUL 3:

Directorul

Art. 22 (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Răzvad, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al școlii, cu prevederile prezentului regulament.

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

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

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

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

Art. 23 (1) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

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

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

CAPITOLUL 5:

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 32. Pentru optimizarea managementului unității școlare conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Documentele sus menționate sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar .

TITLUL IV:

Personalul Școlii Gimnaziale Răzvad

CAPITOLUL 1:

Dispoziții generale

Art. 30 (1) În Școala Gimnazială Răzvad, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.

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

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

Art. 31 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(4) Cadrele didactice din Școala Gimnazială Răzvad se vor strădui să promoveze o imagine pozitivă a școlii atât în interiorul, cât și în afara ei, preferând rezolvarea eventualelor dificultăți prin dialog constructiv cu colegii și conducerea unității.

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

(6) Personalului din Școala Gimnazială Răzvad îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(7) Personalul din Școala Gimnazială Răzvad are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității școlare, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

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

Art. 32. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Școlii Gimnaziale Răzvad.

Art. 24 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 25 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prevederile ROFUIP;

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar Județean Dâmbovița.

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

CAPITOLUL 4: Directorul adjunct

Art. 26 — (1) Directorul adjunct exercită atribuțiile în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al școlii, cu prevederile prezentului regulament.

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

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ. În această ultimă situație, în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 27. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4) din ROFUIP și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate

Art. 28. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 29. — (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectoratul școlar general

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Art. 33. Coordonarea activității structurilor unității de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului, astfel:

- structura arondata - Scoala Gimnaziala Valea Voievozilor - profesor Săvoiu Radu Florin ;
- structura arondata - Gradinita cu P.P. Răzvad, prof. învă. preșcolar Sorescu Cătălina;
- structura arondata - Gradinita cu P.P Valea Voievozilor, prof. învă. preșcolar Cergan Elena Nicoleta;
- structură arondata - Grădinița cu PN Gorgota, prof. învă. preșcolar Panait Diana.

Art. 34 (1) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității școlare.

(2) La nivelul școlii, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar.

CAPITOLUL 2:

Personalul didactic - Cadrele didactice

Art. 35 (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă.

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministerului educației și cercetării și ministerului sănătății.

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Personalul didactic trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 / 50 minute ale lecției.

(5) Personalul didactic este obligat să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

(6) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

(7) Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

(8) Personalul didactic este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență, conform orarului.

(9) Personalul didactic este obligat să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii;

(10) Personalul didactic are obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

(11) Le este permis cadrelor didactice a folosi telefonul mobil / alte gadget-uri în timpul orelor de curs, numai pentru buna desfășurare a activităților de predare-învățare.

(12) Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

(13) Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

(14) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copiii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

(15) Personalul didactic trebuie să își exprime acordul în scris pentru înregistrarea video a activității din sala de clasă, conform Art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, actualizată prin Legea nr. 185/2024.

(16) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(17) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai la solicitarea instituțiilor competente.

Art. 36. Serviciul pe școală:

(1) Cu excepția învățământului preșcolar, în unitatea de învățământ se organizează serviciul pe școală.

(2) Profesorii care predau în mai multe școli vor face serviciul pe școală maximum 2 pauze din programul de lucru și la Școala Gimnazială Răzvad/ Valea Voievozilor, cu acordul scris al acestora.

(3) Graficul serviciului pe școală se întocmește la începutul anului școlar, se aprobă în Consiliul de administrație al unității.

(4) Atribuțiile profesorului de serviciu:

a) își desfășoară activitatea conform planificării întocmite de responsabilul cu orarul, avizate de conducerea școlii și afișate la loc vizibil în cancelarie;

b) va fi prezent în școală cu 10 minute înainte de începerea serviciului;

c) se asigură de prezența la ore a cadrelor didactice și sesizează conducerea școlii pentru orice întârziere sau absență a acestora;

d) asigură respectarea ordinii și disciplinei în timpul pauzelor la nivelul la care efectuează serviciul;

e) atrage atenția învățătorilor/profesorilor diriginți și conducerii școlii asupra abaterilor săvârșite de elevi;

f) atrage atenția în cazul în care curățenia în sălile de clasă și pe holuri este deficitară;

g) numără cataloagele la sfârșitul programului, închide fișetul și securizează cheia în cancelaria unității, consemnând toate acestea în registrul de procese verbale;

h) sesizează directorul în cazul în care constată abateri sau lipsa unui catalog;

i) consemnează, sub semnătură, cele constatate pe perioada serviciului în registrul de procese verbale;

j) răspunde de toate evenimentele petrecute în perioada pauzelor la nivelul la care efectuează serviciul.

(5) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile sau în timpul serviciului au loc evenimente care nu au fost gestionate corespunzător, vor fi depunși în fișa de evaluare anuală sau în funcție de gravitatea faptei, conform legii.

Art. 37 Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului *Regulament*, cât și prevederile *Regulamentului* – cadru de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni:

-Atenționare verbală individuală;

-Observație scrisă;

-Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;

-Avertisment însoțit de diminuarea calificativului;

-Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;

-Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;

-Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

-Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL 3:

Personalul nedidactic

Art. 38 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul adjunct al unității de învățământ.

Art. 39 Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii.

• **personal de îngrijire:**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ RĂZVAD:

• 8:00 – 16:00

• 08:00 – 14:00

• 7:00 - 15:00 - muncitor

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VALEA VOIEVOZILOR

• 11:30 - 19:30

GRADINIȚĂ cu P.P. RĂZVAD:

• 08:00-13:00; 15 : 00 - 18:00

• 07:30-12:30; 16 : 30-19:30

GRADINIȚĂ CU P. P. VALEA VOIEVOZILOR

• 11:00-19:00;

GRADINITA CU P.N. GORGOTA

• 17: 00 - 19: 00; (îngrijitoarea care are programul de la 08:00 la 14:00, la Școala Gimnazială Răzvad)

**Se menționează că acest program se poate modifica, prin hotărârea Consiliului de administrație, dacă apar situații care impun acest lucru.*

Art. 40 (1) Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlilor;

(2) Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

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

(4) Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

(5) Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

(6) Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

(7) Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat să prezinte la începutul anului școlar avizul medical / carnetul de sănătate vizat la zi.

(8) Nerespectarea prevederilor actualului *Regulament* cât și a prevederilor din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor.

Personalul didactic auxiliar

Art. 41. Programul de lucru pentru serviciile din școală:

a) secretariat: - secretar :

luni, marți – 8:00- 18:00

marți – 10:00- 18:00

miercuri – 8:00- 16:00

joi – 8:00- 16:00

vineri- 8:00- 14:00

- programul pentru persoane din afara unității/ părinți: luni, marți- 16:00- 18:00
- program pentru prof. învă. preșcolar: miercuri- 13:00- 16:00
- program pentru prof. învă. primar și gimnazial: vineri- 11:00- 14:00

Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate la secretariat, prin intermediul diriginților și învățătorilor.

b) contabilitate: - contabil

zilnic – 8:30-12:30

**În acest interval, contabilul poate să se deplaseze la instituțiile cu care lucrează (bănci, ANAF, Primăria Răzvad etc.)*

Art. 42 Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 43 (1) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

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

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

(4) Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic Dâmbovița, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

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

(6) Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic în condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

(7) Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar avizul medical de la medicul de familie.

(8) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor.

Personalul medical

Asistent medical, grădinițele cu program prelungit – 7:30 – 17:00.

CAPITOLUL 4:

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 44 Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă.

Art. 45 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar, în perioada 1 – 5 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic, în perioada 1- 31 ianuarie, pentru anul calendaristic anterior

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

CAPITOLUL 5:

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 46 Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023.

Art. 47 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48 Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V:

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL 1:

Organisme funcționale la nivelul unității școlare

SECȚIUNEA 1:

Consiliul profesoral

Art. 49 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială Răzvad, care au baza în unitate. Cealți profesori pot participa cu statut de invitați. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din numărul cadrelor didactice.

(3) Data ședințelor ordinare se anunță cu 48 de ore înainte.

(4) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. 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.

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

(6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței (secret/deschis).

(7) Directorul unității școlare numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

(9) 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; asigurarea cvorumului.

(10) 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.

(11) 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 și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității școlare semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității școlare.

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

(13) În situații obiective, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință;

Art. 50 Atribuțiile Consiliul profesoral sunt prevăzute în ROFUIP,

Art. 51 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA 2:

Consiliul clasei

Art. 52 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește la finalul fiecărui interval de învățare (pentru stabilirea notei la purtare) și ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a dirigintelui, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații ce împiedică desfășurarea față în față, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 53 Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 58.

Art. 54. Documentele consiliului clasei sunt: tematica și graficul ședințelor consiliului clasei, convocatoarele la ședințele consiliului clasei și registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 55. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

(3) Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale;
- d) În cazul în care situația o impune, ședințele cu părinții se pot realiza online, după o procedură specifică.

CAPITOLUL 2:

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1:

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 56 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

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

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 57 Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt cele prevăzute în ROFUIP, art. 61.

Art. 58 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține :

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

- Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 59 Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.60 (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(3) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(4) **Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt specificate în ROFUIP art. 62. alin.5.**

Art. 61 Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA 2:

Dirigintele

Art. 62 Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin diriginți, iar în cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintei revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 63 (1) Diriginții sunt numiți, anual, de către directorul unității școlare, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) Atunci când doi sau mai mulți profesori solicită dirigenția la aceeași clasă, departajarea se face în funcție de: aprecierea activității anterioare ca diriginte, numărul de ore la clasa respectivă, , alte criterii obiective stabilite la nivelul consiliului de administrație.

Art. 64 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic.

(2) Atribuțiile profesorului diriginte sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 68, respectiv art. 69.

Dispozițiile art. 68 - 69 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

(3)Dirigintele răspunde și altor solicitări ale directorului unității, ori de câte ori este nevoie de furnizare de date, de completare de date, în legătură cu elevii clasei la care este numit diriginte.

Art. 65 La nivelul Școlii Gimnaziale Răzvad se constituie și funcționează **comisiile de lucru**, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație.

SECȚIUNEA 3:

Comisii la nivelul unității

Art. 66 (1) La nivelul unitatilor de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(3) **La nivelul Școlii Gimnaziale Răzvad funcționează următoarele comisii:**

1. cu caracter permanent

2. cu caracter temporar
3. cu caracter ocazional pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ;

(4) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

(5) Comisiile cu caracter temporar/ ocazional sunt:

- a. Comisia pentru monitorizarea notării ritmice și a parcurgerii materiilor
- b. Comisia pentru întocmirea orarului
- c. Comisia pentru achiziții publice și recepția materialelor
- d. Comisia pentru revizuirea ROI
- e. Comisia pentru revizuirea ROF
- f. Comisia pentru revizuirea PDI
- g. Comisia de management al burselor
- h. Comisia paritară
- i. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- j. Comisia pentru promovarea imaginii școlii
- k. Comisia de inventariere anuală a întregului patrimoniu al instituției de învățământ.
- l. Comisia pentru implementarea și desfășurare a Programului național „Școala după școală”

RESPONSABILI:

1. Responsabil SNAC
2. Responsabil bibliotecă și manuale școlare
3. Responsabil declarații de avere și de interese
4. Responsabil pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare și pentru proiecte educaționale europene
5. Responsabil – Program Masă Sănătoasă
6. Responsabil mediu
7. Responsabil etică și integritate
8. Responsabil privind raportarea neregulilor și protecția avertizorilor de integritate

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

Art. 67 (1) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director. În cadrul comisiei de evaluare și asigurare a calității, comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, comisiei pentru programe și proiecte educative sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților/tutorilor/suținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Atribuțiile comisiilor sunt reglementate conform ANEXEI 1 a prezentului Regulament.

TITLUL VI:

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL 1:

Compartimentul secretariat

Art. 68 (1) Compartimentul secretariat al Școlii Gimnaziale Răzvad cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității școlare și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

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

Art. 69 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 70 (1) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele și condica se păstrează la secretariat în fișet securizat.

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

CAPITOLUL 2:

Compartimentul financiar

SECȚIUNEA 1:

Organizare și responsabilități

Art. 71 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității școlare în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității școlare.

(4) Atribuțiile compartimentului financiar – contabil sunt prevăzute în ROFUIP.

SECȚIUNEA 2:

Managementul financiar

Art. 72 (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale Răzvad se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 73 Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 74 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

CAPITOLUL 3:

Biblioteci școlare

Art. 75 În Școala Gimnazială Răzvad și structuri este organizată și funcționează biblioteca școlară, a cărei activitate este coordonată de profesor Tătulescu Maria Adriana (Școala Răzvad și Școala Valea Voievozilor). **Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii este prevăzut în ANEXA 2 a prezentului Regulament.**

CAPITOLUL 1

Toleranță zero la violență

Art. 76 Școala Gimnazială Răzvad are **toleranță zero la violență**

(1) Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, la nivelul **Școlii Gimnaziale Răzvad**, se creează un grup de acțiune antibullying, care colaborează cu **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**, având rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.

(2) La începutul fiecărui an școlar, **unitatea școlară** are responsabilitatea de a-și întocmi propriile strategii și planuri de asigurare și de menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, prin:

- a) aplicarea politicilor de prevenire și de combatere a bullyingului;
- b) procese participative cu implicarea directă a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a personalului auxiliar;
- c) evaluări anuale ale climatului educațional, incluzând dezbateri, focusgrupuri, propuneri extracurriculare, care au ca scop diminuarea fenomenului de bullying.

(3) Cadrele didactice de la Școala Gimnazială Răzvad vor avea în vedere:

- ✓ identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- ✓ identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- ✓ valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- ✓ implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- ✓ colaborarea cu părinții și, după caz, cu Asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- ✓ colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- ✓ identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- ✓ inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- ✓ semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- ✓ colaborarea unității de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul județului Dâmbovița, poliție și organizații neguvernamentale;
- ✓ includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unității de învățământ, în cadrul

consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției;

✓ inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;

✓ constituirea, la nivelul unității de învățământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;

✓ dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigiență, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;

✓ valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;

✓ derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;

✓ inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;

✓ implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

(4) În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, măsurile pe care grupul de acțiune antibullying le poate propune conducerii unității de învățământ, cu evitarea, pe cât posibil, a mutării disciplinare la o altă clasă sunt:

a) conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;

b) medierea conflictului și împăcarea;

c) evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying;

d) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;

e) implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosoziale și empatică între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;

f) aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;

g) implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);

h) aplicarea măsurilor prevăzute de statutul elevilor și de regulamentul de ordine interioară;

i) sesizarea organelor de poliție, a Biroului de Siguranță Școlară, a DGASPC, a CJRAE, SMURD.

(5) Se interzice elevilor folosirea în orice situație a unui limbaj indecent și adresarea de cuvinte și expresii triviale, ce aduc un dezechilibru emoțional.

(6) Se interzice orice agresiune care aduce prejudiciu imaginii unui elev, cadru didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic.

CAPITOLUL 2

Managementul cazurilor de violență

Art.78 Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul școlii, vor respecta prevederile Procedurii operaționale privind Managementul cazurilor de violență asupra elevilor și asupra profesorilor: Violența profesor - elev Cod: PO-CEAC-63, Violența elev - profesor Cod: PO-CEAC-64 ; Violența elev - elev Cod: PO-CEAC-65, Ediția: I, Data: 17.10.2023

Art. 79 Metodele de sesizare confidențială a suspiciunilor și a cazurilor de violență la nivelul școlii sunt următoarele:

➤ Prin intermediul unui formular Microsoft Forms:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeqhEr12IRpunpKssjj3JL3qwBWJBamU_klr1QCWmEy0d_sbjA/viewform?usp=dialog

➤ Prin intermediul unor cutii poștale amplasate în holurile principale ale școlilor și grădinițelor.

Art. 80 (1) În scopul prevenirii actelor de violență, bullying, cyberbullying, la nivelul unității școlare, se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor a acestor fapte, în conformitate cu art. 65 (4) lit. b) și c) și în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023.

(2) La depunerea sesizării, este obligatorie precizarea detaliată a faptei, a disponibilității pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deține. Pentru identificare cazurilor de violență, bullying, cyberbullying, elevii și personalul școlii, pot utiliza *Fișa de identificare a cazurilor de bullying, cyberbullying*.

TITLUL VIII:

Elevi

CAPITOLUL 1:

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 81 În Școala Gimnazială Răzvad beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art. 80 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități școlare.

Art. 82 (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin Ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali, privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor

informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscriserii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras

Art. 83 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în cazul 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) **Maximum 40 de absențe, pe parcursul unui an școlar, dar nu mai mult de 20% din numărul orelor la o disciplină și nu mai mult de 20 de ore pe modul,** pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/dirigintei clasei, avizate în prealabil de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi **prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului** și vor fi păstrate de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

(8) Cf. Art 14 (2-4) din Statutul elevului - În cazul elevilor care, în timpul orelor de curs, manifestă comportamente ce aduc prejudicii activităților de predare, învățare și evaluare, cadrul didactic va consemna acest comportament în registrul clasei. De asemenea, elevul va fi mutat într-o bancă situată în partea din spate a clasei, urmând să i se distribuie o fișă de lucru specială. Fișa completată va fi ulterior predată profesorului diriginte. În astfel de situații, părintele sau reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris sau prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) vor fi preluați de personalul specializat, pentru a desfășura activități adecvate nevoilor lor.

(9) Elevii vor primi la sfârșitul fiecărui modul o notă la purtare, în anul școlar 2025-2026, prin care se evaluează comportamentul elevului și respectarea regulamentului școlii.

Art. 84 Directorul unității școlare aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 85 Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL 2.

Drepturile elevilor

Art. 85 Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul Elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului nr. 5707/01.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse în 2024. Aceste modificări se regăsesc în reglementările actualizate privind evaluarea obiectivă, adaptarea

programului școlar, drepturile elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES) și alte măsuri relevante pentru asigurarea unui mediu educațional sigur și echitabil.

Responsabilitățile elevilor

Art. 86. (1) Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor din *Statutul Elevului*, aprobat prin OM nr. 5707/2024 cu următoarele precizări:

(2) La intrarea și la ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a. să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe ușa școlii;
- b. să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- c. să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- d. să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- e. să lase libere ușile și căile de acces ;
- f. să aibă un comportament care să nu pună în pericol sănătatea și securitatea proprie și a celorlalți elevi ai școlii;
- g. să aibă uniforma școlară;

(3) În incinta Școlii Gimnaziale Răzvad, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a. să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b. să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- c. să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;
- d. să acorde prioritate colegilor mai mici și cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- e. să folosească balustradele de pe casa scărilor doar pentru a se sprijini;
- f. să evite să alerge prin clase, să se urce pe bănci ;
- g. să stea departe de pervazul ferestrei și să nu se aplece în afară ;
- h. să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii, atât în pauze cât și în orele de curs;
- i. să manifeste respect față de ceilalți colegi, atât în pauze cât și în orele de curs;
- j. să păstreze cu grijă bunurile școlii ;
- k. să folosească în mod civilizat toaletele ;
- l. să nu părăsească școala înainte de terminarea ultimei ore de curs.
- m. să nu folosească telefonul în timpul programului școlar. Telefoanele sunt strânse de profesorul

care are prima oră la clasă, sunt așezate într-o cutie specială din dulapul clasei, iar cheile dulapului sunt aduse la cancelarie. La plecare, profesorul care are ultima oră la clasa respectivă, le înapoiază responsabilului clasei, pentru a descuia dulapul și a preda telefoanele colegilor.

(4) Pentru orice urgență, poate solicita sprijinul profesorului de serviciu, al dirigintelui sau al oricărui alt cadru didactic, după caz.

(5) Păstrarea telefonului și folosirea sa în timpul orei se face doar cu aprobarea profesorului.

(6) Utilizarea telefoanelor pentru a se realiza filmări, fotografii se sancționează cu scaderea notei la purtare, iar aparatul este predat doar părinților.

(7) În incinta școlii, este interzis elevilor să fumeze și să dețină sau să comercializeze tutun;

(8) În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- a. Este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală;
- b. Este interzisă introducerea țigărilor, chibriturilor și brichetelor în școală;

c. Este interzisă introducerea cuțitelor și altor obiecte contondente ;
d. Este interzisă introducerea în școală a materialelor pornografice;
e. Se interzice introducerea în școala a medicamentelor și altor substanțe, decât cele pentru uz personal și prescrise de medic, folosite numai în prezența învățătorului/ dirigintelui/ profesorului, cu acordul scris/ verbal al părintelui ;

f. Este interzisă reclama și comercializarea în școală, de către elevi, a oricăror produse
g. Se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante/graffiti sau cu alte efecte;
h. Este interzisă introducerea în școala a unor sume mari de bani și obiecte de valoare ;
i. Este interzisă introducerea în școala a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice;

j. Este interzisă deteriorarea bunurilor școlii de către elevi; deteriorarea atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau, după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă etc.).

Art. 88 (1) Elevii sunt obligați să aibă o ținută decentă.

(2) Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste foarte scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri, haine cu inscripții ori înscrisuri indecente, rasiste și xenofobe; **elevii vor folosi uniforma școlară, compusă din tricou alb, hanorac bleumarin, inscripționate cu sigla școlii. Lipsa uniformei școlare atrage sancțiuni, în funcție de numărul de abateri.**

(3) Se interzice vopsirea părului, folosirea fardurilor, rimelului/ rujului

(4) Se interzice purtarea de către elevi a tatuajelor și a piercing-urilor de orice fel.

(5) Se interzice afișarea unui comportament imoral, având în vedere relațiile dintre elevi, concretizat în gesturi cu conotație sexuală, de natură a împiedica îndeplinirea dezideratului privitor la menținerea unor standarde de înaltă ținută morală, specifice unei instituții de învățământ.

Recompensarea elevilor

Art. 89 (1) Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit, Comisia de management al bursei va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

(2) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă.

(3) Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

(4) Acordarea premiilor la Școala Gimnazială Răzvad se face la sfârșitul anului școlar în ordinea mediilor generale ale elevilor, astfel:

a) - La învățământul primar, se acorda diplome pentru merite deosebite (pe arii curriculare, discipline de studiu, activități extracurriculare) tuturor elevilor care s-au remarcat la activitățile proprii segmentului respectiv și care au calificativul „foarte bine” la purtare.

b) - La învățământul gimnazial:

(1) - Premiul I - elevul care are media generală cea mai mare, dar nu mai mică de 9,50 și 10 la purtare;

(2) - Premiul II - elevul cu media următoare, dar nu mai mică de 9,25 și 10 la purtare;

(3) - Premiul III - elevul cu media imediat următoare, dar nu mai mică de 9,00 și 10 la purtare;

(4) – **Mențiuni - elevii cu nota 10 la purtare și cu medii mai mari de 8,50 – 3 mențiuni/clasă;**

*** Elevii pot fi grupați la același premiu, dacă diferența dintre medii este mai mică de 5 sutimi, între primul și ultimul elev.**

Sanțiuni aplicate elevilor

Art. 90. Sanțiunile sunt cele prevăzute la art. 16 – 25 din Statutul Elevului, aprobat prin OM nr. 5707 / 2024.

***Detalierea aplicării sancțiunilor se regăsește în ANEXA 4 a prezentului Regulament.**

Art. 91. Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Înștiințarea tip este redactată

în 2 exemplare: una la secretariat și una părintelui.

CAPITOLUL 4:

Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1:

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 92. Evaluarea elevilor se face respectându-se prevederile art. 101-136 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților școlare, ROFUIP aprobat prin O.M. 5726 / 06.08.2024.

Art. 93 (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie N+3 note, unde N este numărul de ore alocat pe săptămâna disciplinei în planul-cadru din planul de învățământ.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale anului școlar, cu condiția ca elevii să fie prezenți la ore.

(4) Elevii pot primi note atât pe evaluările orale sau scrise de la clasă, cât și pentru realizarea unor proiecte, portofolii etc.

(5) Evaluarea trebuie realizată în așa fel, încât să cuprindă întreaga materie predată în cadrul modulelor.

(6) Lucrările scrise trebuie anunțate din timp elevilor, anunțându-se și materia care va fi evaluată, precum și obiectivele evaluării.

(7) Profesorii au obligația de a prezenta elevilor criteriile de evaluare pentru fiecare tip și probă de evaluare.

(8) Notele primite de elevi la evaluările scrise, vor fi trecute în catalog, după ce rezultatele acestora au fost comunicate elevilor, nu înainte.

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

(10) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv,

numai dacă au obținut cel puțin 2 calitative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină. Profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la dirigintele/ învățătorul clasei.

(11) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: «Calificativul/data», respectiv «Nota/data», și/sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar, prin compartimentul secretariat, în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării."

(12) Evaluarea se realizează la disciplinele din ariile curriculare Comunicare în limba română/Limba și literatura română, Matematică și științe ale naturii, respectiv Om și societate, cu excepția disciplinei Religie, conform planurilor- cadru de învățământ în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documente școlare justificative, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu realizat în străinătate, stabilit de comisia constituită prin decizia inspectorului școlar general.

Contestarea notelor obținute la clasă:

- Nu pot fi contestate notele primite de elevi în evaluarea orală, profesorul având obligația de a prezenta pe loc elevului criteriile care au dus la acordarea notei;
- Notele obținute la probele scrise (lucrări de control), pot fi contestate de elevi și părinți, în max. 5 zile de la primirea acestora. Contestarea se va face în scris, la conducerea școlii. În acest caz, conducerea școlii va desemna un alt profesor (de aceeași materie sau specialitate), care va recorecta lucrarea, în prezența profesorului de la clasă. În cazul unei evaluări greșite, profesorul de la clasă își va asuma răspunderea pentru greșeală, conducerea școlii stabilind modalitățile disciplinare de asumarea răspunderii.
- Cadrele didactice au obligația de a efectua o notare de tip ritmic, în așa fel încât să fie asigurat numărul de note corespunzător cu materia predată.

Art. 94 (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina menționată.

Art. 95 (1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ de stat validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare **mai mici de 7,00/ calitative la purtare mai puțin de „bine”**.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părintelui/tutorelui/susținătorului legal de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor din anul școlar.

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/tutorelui/susținătorului legal, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 5: Transferul elevilor

Art. 96 Transferul beneficiarilor primari ai educației se face în conformitate cu noile prevederi stabilite de Legea 141/ 2025, care reglementează numărul de elevi la clasă și conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M. nr. 5.726/2024.

Consiliul elevilor

Art. 97. (1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de la începerea cursurilor. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant în Consiliul elevilor.

(2) Atribuțiile Consiliului Elevilor sunt prevăzute în articolele 41-45 din Statutul Elevului, aprobat prin O.M. nr. 5707/01.08.2024.

(3) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii. Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

(4) Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și din Regulamentul unităților școlare și prezentul regulament.

TITLUL IX:

Activitatea extrașcolară

Art. 98. (1) Activitățile extracurriculare se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția programelor stabilite de Ministerul Educației, cum ar fi „Școala Altfel”, în baza prevederilor din ROFUIP.

(2) Activitățile extrascolare se desfășoară sub coordonarea responsabilului pentru proiecte și programe școlare și extrascolare, propus de consiliul profesoral și aprobat de consiliu de administrație, în urma unui plan anual de activități.

(3) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității școlare și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

TITLUL X:

Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL 1:

Dispoziții generale

Art. 99. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale;

b) evaluarea internă și externă a calității educației - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) și Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

TITLUL XI:

Parteneri educaționali

CAPITOLUL 1:

Comitetul de părinți

Art. 100. (1) La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Consiliile de conducere ale Comitetelor de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți și 2 membri.

(2) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

CAPITOLUL 2:

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 101 (1) În Școala Gimnazială Răzvad funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea școlară este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea școlară, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și de a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității școlare prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale Răzvad funcționează Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 102 (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității școlare, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității școlare sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.103. Școala întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale, mass-media, sunt directorul școlii sau profesori desemnați de conducerea școlii.

Art.104. Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art.105. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termenul prevăzut de lege.

TITLUL XII: Transportul elevilor

Art. 106. Transportul elevilor în anul școlar 2025 -2026, va fi asigurat cu microbuzele școlare, aflate în dotarea primăriei.

Art. 107. Microbuzele școlare vor asigura transportul elevilor din localitatea Gorgota către Școala Gimnazială Răzvad și Școala Gimnazială Valea Voievozilor, în fiecare zi, conform graficului curselor stabilit. Cadrele didactice nu au obligația de a însoți elevii în timpul transportului cu microbuzul școlar.

Director,
Prof. Mariana URUCU



ANEXA 1

Atribuțiile comisiilor din prezentul Regulament de organizare și funcționare sunt stabilite după cum urmează:

1. Comisia pentru curriculum

Comisia pentru curriculum este formata din sefi de comisii metodice, aleși de către Consiliul profesoral, prin vot secret. Președintele acestei comisii este directorul sau un profesor cu gradul did. I.

Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- ✓ Monitorizează modul în care se realizează orarul școlii, în timp util și în conformitate cu principiile și criteriile psihopedagogice;
- ✓ - consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- ✓ -Realizează orare speciale în perioadele de aplicare a testelor/examenelor naționale sau în situații cu totul deosebite;
- ✓ -Elaborează strategii specifice școlii privind C.D.Ș;
- ✓ -Creează și gestionează baza de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- ✓ -Monitorizează toate propunerile și opțiunile venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș;
- ✓ -Monitorizează toate propunerile venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș;
- ✓ -Testează piața educațională privind cerințele și prioritățile societății;
- ✓ -Monitorizează gradul de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătura cu modul de realizare al C.D.S.;
- ✓ -Sprijină cadrele didactice în realizarea programelor și planificărilor pentru C.D.S.;
- ✓ -Sprijină cadrele didactice în realizarea unor propuneri noi privind C.D.S. sub forma temelor sau proiectelor interdisciplinare sau transdisciplinare;
- ✓ -Colaborează cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline optionale;
- ✓ -Colaborează cu conducerea școlii pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.S.;
- ✓ -Intocmește anual raportul privind activitatea comisiei

2. Comisia de evaluare și asigurare a calității- CEAC

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității se constituie și funcționează conform prevederilor Legii nr.75/2005, privind asigurarea calității în educație și ale capitolului IV din Regulamentul de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Comisia are următoarele atribuții:

Responsabilul comisiei de evaluare și asigurare a calității

- ✓ Elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei.
- ✓ Elaborează proceduri operationale pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
- ✓ Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității.
- ✓ Elaborează documente de lucru ale comisiei.
- ✓ Monitorizează procedurile specifice.
- ✓ Monitorizează activitatea comisiei.
- ✓ Contribuie la gestionarea dovezilor.
- ✓ Realizează raportul de autoevaluare.
- ✓ Realizează raportul de evaluare internă.
- ✓ Colaborează cu membrii comisiei la:

- verificarea mapelor profesorilor
- realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare.
- ✓ Verifică pregătirea examenelor de absolvire și a elevilor capabili de performanță
- ✓ Gestionează întreaga documentație a comisiei.

Secretar în comisie (ales de responsabilul comisiei dintre membrii CEAC) are următoarele atribuții:

- ✓ Urmărește documentația elaborată de Inspectoratul Școlar al Județului și ARACIP
- ✓ Colaborează cu membrii comisiei la:
 - verificarea mapelor profesorilor
 - realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare.
 - ✓ Întocmește procesele verbale ale întâlnirilor membrilor comisiei.
 - ✓ Monitorizează activitatea de observare a lecțiilor.
 - ✓ Monitorizează modul de completare a documentelor oficiale (cataloge, certificate de competență, etc.).
 - ✓ Monitorizează aplicarea procedurilor operationale si de sistem și le înregistrează în registrul de intrare-ieșire al comisiei.
 - ✓ Elaborează proceduri operationale pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
 - ✓ Realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților .
 - ✓ Elaborează chestionare și fișe de evaluare.
 - ✓ Centralizează rezultatele chestionarelor.
 - ✓ Centralizează fișele de observare a lecțiilor.
 - ✓ Contribuie la actualizarea bazei de date a instituției.
 - ✓ Gestionează întreaga documentație a comisiei.

Membru în comisie participa la:

- ✓ Elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei.
- ✓ Elaborează procedurilor operationale pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
- ✓ Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității.
- ✓ Elaborează documente de lucru ale comisiei.
- ✓ Monitorizează procedurile operationale specifice.
- ✓ Monitorizează activitatea CEAC.
- ✓ Contribuie la gestionarea dovezilor.
- ✓ Realizează raportul de autoevaluare.
- ✓ Realizează raportul de evaluare internă.
- ✓ Realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților .

Membru, Reprezentant al Sindicatului,

- ✓ Monitorizeaza respectarea procedurilor de Evaluare a personalului didactic si nedidactic
- ✓ Contribuie la gestionarea dovezilor

Membru în comisie

- ✓ Asigură colaborarea școlii cu comunitatea

- ✓ Contribuie la gestionarea dovezilor
- ✓ Participa la elaborarea, aplicarea si interpretarea chestionarelor

Membru în comisie

- ✓ Asigură relația dintre școală și Consiliul Reprezentativ al Parinti
- ✓ Asigură colaborarea școlii cu comunitatea
- ✓ Intocmește procese verbale ale celor două subcomisii din care face parte
- ✓ Contribuie la gestionarea dovezilor
- ✓ Participa la elaborarea, aplicarea si interpretarea chestionarelor

3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (care include subcomisia ssm și celula tehnică PSI)

3.1. Subcomisia pentru securitate și sanatate în munca

Subcomisia pentru sanatate și securitate în munca se desemnează de către Consiliul profesoral, la care se adaugă consilierii claselor P-VIII. Aceasta este parte a comisiei de protecție civilă și P.S.I.

Subcomisia pentru sănătate și securitate în munca are următoarele atribuții:

- ✓ Elaboreaza normele de protecție a muncii în scoala, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;
- ✓ Elaboreaza normele de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizica, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- ✓ Afisaza normele de protecție a muncii în scoala, la locuri vizibile, pe holuri, sali de clasa, laboratoare și alte spatii utile;
- ✓ Monitorizeaza prelucrarea normelor de protectie a muncii și activitatii în scoala la nivelul claselor și personalului școlii;
- ✓ Propuneri privind îmbunatatirea normelor privind protecția muncii și activității în scoala;

3.2. Celula tehnica de prevenire și stingere a incendiilor

- ✓ Celula tehnica de prevenire și stingere a incendiilor se desemnează de către Consiliul profesoral. Aceasta este parte a comisiei de protecție civilă și P.S.I.
- ✓ Celula tehnica de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele atribuții:
- ✓ Elaboreaza normele privind PSI și gestionarea situațiilor de urgență la nivelul școlii, care se - constituie în anexa la prezentul regulament;
- ✓ Afisaza normele privind PSI și gestionarea situațiilor de urgenta la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasa, laboratoare și alte spatii utile;
- ✓ Monitorizeaza prelucrarea normelor privind PSI și gestionarea situațiilor de urgenta la nivelul claselor și personalului școlii;
- ✓ Monitorizeaza logistica școlii legata de sistemul PSI privind PSI și gestionarea situațiilor de urgență;
- ✓ Concepe și coordonează programul de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematica PSI și de gestionare a situațiilor de urgenta cu rol practic-aplicativ;
- ✓ Organizeaza și coordoneaza echipajele și concursurile scolare pe tematica specifica;
- ✓ Initiaza propuneri privind îmbunatatirea logisticii școlii din domeniul PSI și gestionarea situațiilor de urgență;
- ✓ Monitorizeaza gradul de respectare a normelor PSI și de gestionare a situațiilor de urgenta atât de către elevi cât și de către personalul școlii;

- ✓ Elaborează semestrial/anual informări privind respectarea normelor PSI și de gestionare a situațiilor de urgență;
- ✓ Sesizează conducerea școlii și/sau Consiliul de administrație privind încălcarea unor norme PSI în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;

4. Comisia pentru control managerial intern - SCIM

Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Comisia are următoarele atribuții:

- ✓ Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- ✓ Supune aprobării directorului Școlii Gimnaziale Răzvad programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei de numire a Comisiei;
- ✓ Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie;
- ✓ Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- ✓ Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul unității în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial;
- ✓ Primește trimestrial, de la compartimentele unității informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- ✓ Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul unității;
- ✓ Prezintă conducătorului unității, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie în temeiul Strategiei M. E. cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar (Anexa la OMECT nr.1409/29.06.2007)

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarea componentă:

- directorul
- directorul adjunct
- consilierul educativ
- 2 cadre didactice
- 1 reprezentant al autoritatii publice locale
- 2 reprezentanti ai Consiliului reprezentativ al părintilor
- 1 elev

Grup ANTIBULYING funcționează în colaborare cu Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Atributii

- ✓ monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către ISJ
- ✓ verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de antepreșcolari sau preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc.
- ✓ identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);
- ✓ identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;
- ✓ elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;
- ✓ elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- ✓ propune conducerii unității școlare parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- ✓ elaborează și aplică planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✓ elaborează programe de activități anuale;
- ✓ colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- ✓ sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină;
- ✓ monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;
- ✓ verifică prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern de către toți diriginții și afișează, la loc vizibil, extrase din acestea;

- ✓ se întrunește la solicitarea diriginților sau a conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie;
- ✓ aplică sancțiuni elevilor cu abateri disciplinare, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, iar în cazul abaterilor grave prezintă situația Consiliului profesoral care va decide sancțiunile conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;
- ✓ colaborează cu familiile elevilor cu comportament violent sau care au comis acte de violență;
- ✓ inițiază programe destinate părinților în scopul conștientizării, informării sau formării pe tema dificultăților de adaptare a copiilor la mediu școlar;

6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică:

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică este formată din director, prof. metodiști/ prof. cu gr. did. I, desemnați de către Consiliul profesoral.

Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie.

Atribuțiile Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt:

- ✓ asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- ✓ realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- ✓ asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- ✓ asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- ✓ organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- ✓ implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- ✓ consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online; h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație,
- ✓ asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- ✓ implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- ✓ consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- ✓ realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație,
- ✓ realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

7. Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școală:

Comisia este desemnată de către Consiliul profesoral al școlii, la prima sedință din noul an școlar.

Atribuțiile comisiei, privind serviciul pe școală sunt:

- ✓ Coordonează întregul serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice ;

- ✓ Realizeaza graficului zilnic cu profesorii și învățatorii de serviciu pe școala, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
- ✓ Realizeaza graficului zilnic cu elevii de serviciu pe școala;
- ✓ Face propuneri către consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile profesorilor și învățătorilor de serviciu pe școala;
- ✓ Monitorizeaza serviciului pe școala realizat de către profesorii și învățatorii de serviciu;
- ✓ Atentioneaza profesorii sau învățatorii de serviciu care nu-și realizeaza corect sau integral sarcinile, competențele și responsabilitățile privind serviciul pe școala;
- ✓ Realizeaza scurte informari lunare către Consiliul de administrație privind calitatea serviciului pe școala;
- ✓ Realizeaza un raport semestrial / anual privind serviciul pe școala, înaintat conducerii școlii;
- ✓ Sesizeaza conducerea școlii sau Consiliul de administrație cu privire la anumite disfuncționalități în realizarea serviciului pe școala;
- ✓ Realizeaza un raport adresat Consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;
- ✓ Colaboreaza cu Comisia de disciplina pentru cercetarea unor abateri prezumtive privind serviciul pe școala;
- ✓ Înainteaza propuneri către Consiliul de administrație pentru îmbunătățirea serviciului pe școala.
- ✓ Urmareste modul de realizare a securității instituției în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;
- ✓ Raspunde de buna desfășurare a serviciului la nivelul unității realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ.
Cu privire la întocmirea orarului, comisia are următoarele atribuții:
- ✓ Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru;
- ✓ Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- ✓ Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară;
- ✓ Realizează ore speciale în perioadele de aplicare a testelor/tezelor cu subiect unic sau în situații cu totul deosebite.

8. Comisia de management al burselor

Comisia de acordare a drepturilor bănești ale elevilor se desemnează de către Consiliul profesoral

Atribuțiile comisiilor sunt:

- ✓ Monitorizeaza elevii cu probleme sociale, potentiali beneficiari de burse sociale;
- ✓ Monitorizeaza elevii cu probleme de sanatate și care se încadreaza în lista bolilor acceptate pentru burse pe caz de boala;
- ✓ Colaborarea cu învățatorii, dirigintii și părinții elevilor în vederea completării dosarelor pentru bursa;
- ✓ Stabileste și afișaza criteriile de acordare a burselor școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ Triaza și gestioneaza dosarele în vederea acordării burselor școlare;
- ✓ Întocmește lista de dosare pentru bursa propuse spre aprobare Consiliului de administrație;
- ✓ Monitorizeaza elevii cu probleme sociale, potentiali beneficiari de ajutoare sociale cu diferite ocazii;

- ✓ Identifica eventuale surse de ajutoare sociale în afara celor institutionalizate, dar fara implicatii politice sau religioase;
- ✓ Realizeaza un raport privind situatia burselor scolare din scoala;
- ✓ Realizeaza un raport privind situatia rechizitelor acordate elevilor din scoala;
- ✓ Realizeaza informari (cand este cazul) privind acordarea unor ajutoare ocazionale unor elevi.

9. Comisia pentru recepția materialelor și achiziții publice

Comisia pentru achizitii publice se stabilește în Consiliul Profesoral.

Comisia pentru achiziții publice are următoarele atribuții:

- ✓ Elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice
- ✓ Asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, când este cazul, conform legilor în vigoare.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea superficiala a atribuțiilor de către unii membri ai comisiilor de lucru este considerata abatere și atrage după sine înaintarea propunerii către Consiliul de administrație, către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni.

Pentru abaterile menționate la articolul anterior, prezentul regulament prevede următoarele sancțiuni:

- 1) Attentionare verbala;
 - 2) Attentionare scrisa;
 - 3) Punerea în discutie în cadrul Comisiei de disciplina ;
 - 4) Diminuarea calificativului anual.
- ✓ Comisia de recepție verifică-cantitativ și calitativ bunurile materiale ce se primesc. Rezultatele verificărilor calității și cantității bunurilor materiale se consemnează în nota de recepție.
 - ✓ Stabilirea cantității se face prin cântărire, măsurare sau numărare în funcție de natura bunurilor și valorii material. Verificarea calitativă constă în determinarea proprietăților și caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili dacă sunt conforme cu cele prevăzute de norme sau standarde de calitate. Verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor materiale se desfășoară concomitant.
 - ✓ Mărfurile se introduc în gestiune, întocmindu-se nota de intrare-recepție. Gestionarul înregistrează în fișele de magazie fiecare reper (material zilnic,corespunzător operațiilor efectuate, astfel încât zilnic să se poată cunoaște stocul existent). Folosirea imprimatelor tipizate și a formularelor, ale căror modele sunt prevăzute în instrucțiuni și modele în vigoare, este obligatorie.
 - ✓ Comisia de recepție a lucrărilor examinează calitatea serviciilor. Examinarea se va face prin cercetare vizuală și analiza documentației. Comisia de recepție consemnează cele constatate într-un proces verbal de recepție.

Nerespectarea, neîndeplinirea cu rea - credință a acestor atribuții va atrage după sine răspunderea civilă, materială, contravențională sau penală după caz.

9. Comisia de inventariere

Inventarierea patrimoniului se efectuează de comisia de inventariere numită prin dispoziția scrisă a directorului unității, în care se menționează în mod obligatoriu: componența comisiei, numele responsabilului comisiei, bunurile supuse inventarierii, data de începere și terminare a operațiunilor.

- ✓ Membrii comisiei de inventariere nu pot fi înlocuiri sau revocați, decât în cazuri cu totul speciale și numai prin dispoziția scrisă a directorului.

- ✓ Inventarierea valorilor materiale se efectueaza la locul de depozitare și păstrare a bunurilor supuse inventarierii, în prezenta obligatorie a gestionarului sau persoanei care îl reprezintă în mod legal.
- ✓ Stabilirea stocurilor faptice se face prin numarare, cantarire, masurare sau evaluare, dupa caz. Bunurile aflate in ambalaje originale intacte nu se desfac decat prin sondaj, acest lucru urmand a se mentiona si in listele de inventariere respective si in procesul verbal.
- ✓ Bunurile aflate asupra angajatilor se inventariaza pe liste separate, specificandu-se persoanele care raspund de pastrarea lor.
- ✓ Cu ocazia inventarierii se identifica si consemneaza stocurile de bunuri care sunt deteriorate total sau partial, precum si cele fara miscare.
- ✓ Listele de inventariere intocmite pentru bunurile aflate in custodie vor contine pe langa elementele comune, numarul si data actului de custodie si a elementelor de decontare.
- ✓ Bunurile apartinand altor unitati se inventariaza si se inscriu in liste separate. O copie de pe aceste liste se trimite si unitatilor economice carora apartin bunurile respective, in termen de cel mult 5 zile de la data inventarierii. Acestea, la randul lor, in termen de 5 zile de la primirea listelor de inventariere, comunica eventualele nepotriviri.

Pe ultima fila a listei de inventariere, gestionarul trebuie sa mentioneze daca toate cantitatile au fost stabilite in prezenta lui, daca bunurile respective se afla in pastrarea si raspunderea sa, precum si eventualele obiectiuni pe care le are de facut si pe care comisia are obligatia sa le analizeze, mentionand la sfarsitul listei de inventariere concluziile la care a ajuns.

Gestionarul trebuie sa precizeze daca mai are bunuri care sa fi ramas neinventariate. Listele de inventariere se semneaza pe fiecare fila de catre membrii comisiei de inventariere si de gestionar.

10. Comisia de casare, clasare și recuperare a materialelor refolosibile

Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii se desemnează de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii sunt:

- ✓ Colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii și cu administratorul financiar al școlii; Verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- ✓ Verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- ✓ Hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- ✓ Întocmește referatele care vizează casarea anumitor bunuri;
- ✓ Întocmește raportul anual privind activitatea comisiei.
- ✓ Urmărește modul în care se păstrează materialul didactic și a modului în care se face recondiționarea lui.

11. Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului didactic/ personalului didactic auxiliar/nedidactic

Cu excepția sancțiunii cu avertisment pentru personal, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Componenta comisiei se stabilește de către Consiliul profesoral al școlii, prin numirea a 3-5 membri, dintre care unul fiind reprezentant al organizației sindicale din școală, toți membrii comisiei fiind propuși și acceptați drept persoane recunoscute cu înalta calitate morală, civică și profesională.

Comisia de disciplina funcționează doar cu caracter temporar și se constituie la nevoie.

Comisia de disciplina are rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, savârsite de personalul salariat al școlii, conform legislației în vigoare și Regulamentului de ordine interioară.

În cadrul cercetării abaterilor prezumate, Comisia de disciplina are următoarele atribuții, sarcini, competente și responsabilități:

- ✓ Stabilește faptele și urmările acestora;
- ✓ Stabilește împrejurările în care au fost savârsite;
- ✓ Stabilește existența sau inexistența vinovăției;
- ✓ Consemnează și îndosărează orice alte date concludente referitoare la cazul cercetat;
- ✓ Audiază pe cel cercetat și verifică apărarea;
- ✓ Înstiintează în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei dorită a fi audiată;
- ✓ Înstiintează în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei care trebuie să dea declarații scrise;
- ✓ Consemnează prin proces-verbal toate declarațiile verbale rezultate în timpul audierii;
- ✓ Anexează la dosarul de cercetare a declarațiilor persoanei cercetate;
- ✓ Anexează la dosarul de cercetare toate documentele prezentate de persoană în cauză în scopul apărării;
- ✓ Constata prin proces-verbal eventualul refuz din partea celui cercetat;
- ✓ Permite persoanei cercetate de a lua cunoștință de toate actele cercetării în scopul producerii de probe în apărare;
- ✓ Finalizează cercetarea și întocmirea raportului de cercetare.

Comisia de disciplina înaintează raportul privind cercetarea abaterilor prezumate Consiliului profesoral, pentru stabilirea gradului de vinovăție și aplicarea eventualelor sancțiuni.

În cazul înregistrării unor abateri de către unul dintre membrii comisiei de disciplina, directorul Școlii convoacă Consiliul profesoral și propune alegerea unei alte comisii de disciplina, care va funcționa după aceleași reguli precum cea cu caracter permanent.

12. Comisia pentru promovarea imaginii școlii are între 3 și 5 membri

(1) Atribuțiile comisiei sunt:

- ✓ Sprijină conducerea școlii în activitatea de lobbying și în îmbunătățirea imaginii școlii la nivelul comunității și în relațiile cu diferite instituții;
- ✓ Popularizează rezultatele activităților în comunitatea locală și mass-media
- ✓ Actualizează permanent site-ul școlii
- ✓ Realizează comunicatele de presă și stabilește legătura cu mass-media
- ✓ Efectuarea de studii de impact cu privire la oferta în derulare
- ✓ Propune noi modalități de optimizare a activității de lobbying și imaginea școlii;
- ✓ Se implică în activități concrete de lobbying și îmbunătățire a imaginii școlii;
- ✓ Monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții etc.)
- ✓ Monitorizează periodic capitalul de imagine al școlii;
- ✓ Realizează periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al școlii
- ✓ Propune soluții pentru îmbunătățirea capitalului de imagine al școlii;
- ✓ Urmărește formarea și dezvoltarea continuă a brandului școlii;
- ✓ Elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind activitatea de lobbying și evoluția capitalului de imagine al școlii;

13. Comisia paritară

Comisiile paritare sunt consultate la:

- ✓ stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;
- ✓ stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- ✓ stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- ✓ soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;
- ✓ identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;
- ✓ alte situații prevăzute de lege.
- ✓ În exercitarea atribuțiilor, comisiile paritare emit avize consultative.
- ✓ Comisiile paritare monitorizează realizarea acordurilor colective dintre sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici și autoritățile sau instituțiile publice, în situația în care au fost încheiate astfel de acorduri.
- ✓ Comisia paritară întocmește un raport anual cu privire la respectarea prevederilor acordurilor colective încheiate în condițiile legii

14. Comisia pentru verificarea notării ritmice și a parcurgerea materiei

- ✓ Monitorizează notarea ritmică la fiecare clasă în parte;
- ✓ periodic și sfârșitul fiecărui an școlar, verifică: corectitudinea încheierii mediilor pentru fiecare disciplină în parte cât și media generală a elevilor;
- ✓ monitoriza periodic parcurgerea programei școlare în conformitate cu planificările calendaristice, la fiecare disciplină, pentru fiecare cadru didactic în parte.
- ✓ monitorizarea numărului de note acordat fiecărui elev din instituția de învățământ în concordanță cu numărul de ore alocat fiecărei discipline în parte;
- ✓ monitorizarea parcurgerii programei școlare în concordanță cu planificările fiecărui cadru didactic în parte;
- ✓ diversificarea procedeelelor, a metodelor și a instrumentelor de evaluare a elevilor;
- ✓ verificarea periodică și sistematică de către comisie a corectitudinii cu care se completează cataloagele de către cadrele didactice;

16. Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercițiul mandatului sau al funcției de către director/ director adj. și de către angajații / Comisia de integritate/ Responsabil declarație de avere/ interese

- ✓ membrii comisiei îndeplinesc atribuțiile cuprinse în H.G. 1126/ 2004
- ✓ Anunță perioada pentru depunere a declarațiilor de avere și de interese
- ✓ Verifică declarațiile de avere și de interese
- ✓ Incarcă în platformă, la termen, declarațiile de avere și de interese

17. Comisia revizuire PDI

- ✓ Stabilește baza conceptuală ce stă la baza întocmirii și revizuirii Proiectului de dezvoltare instituțională;
- ✓ Reactualizează, dacă este cazul, a componentelor de structură ale Proiectului;

- ✓ Analizează și actualizează viziunea și misiunea unității;
- ✓ Reanalizează periodic mediului intern și mediului extern în scopul stabilirii domeniilor prioritare de dezvoltare instituțională;
- ✓ Reanalizează analiza SWOT;
- ✓ Analizează și reactualizează priorităților școlii și a obiectivelor derivate din acestea;
- ✓ Analizează periodic strategia resurselor umane, materiale și financiare;
- ✓ Actualizarea planurilor operaționale și a indicatorilor generali de performanță;
- ✓ Aplică itemi de evaluare pe întreaga perioadă de implementare a proiectului;
- ✓ Monitorizarea modul de atingere a indicatorilor de performanță pentru determinarea succesului strategiilor propuse prin PDI

18. Comisia revizuire ROF/ RI

- ✓ Stabilește baza conceptuală ce stă la baza întocmirii și revizuirii ROF
- ✓ Reactualizează, dacă este cazul, a componentelor de structură ROF;
- ✓ Reanalizează analiza SWOT;
- ✓ Analizează și reactualizează priorităților școlii și a obiectivelor derivate din acestea;

19. Consilier de etică

- ✓ Promovează valorile etice și integritatea în rândul personalului.
- ✓ Oferă consultanță și asistență personalului pe probleme de etică și integritate
- ✓ Identifică și analizează vulnerabilitățile etice și riscurile de corupție, propunând măsuri de prevenție
- ✓ Primește și analizează sesizările legate de comportamente neetice sau conflicte de interese
- ✓ Organizează sesiuni de informare pentru personal privind normele de etică și conduită.
- ✓ Semnalează practici sau proceduri care ar putea duce la încălcarea principiilor de etică.
- ✓ Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului
- ✓ Realizează chestionare pe care le aplică părinților și elevilor, cu privire la comportamentul personalului angajat.

20. Responsabil SNAC

- ✓ Elaborează Planul anual de acțiune
- ✓ Monitorizează modul în care se realizează acțiunile prevăzute în plan
- ✓ Organizează întâlniri, pentru exemple de bune practici

21. Responsabil program național „Masă caldă”

- ✓ Verifică existenței Declarației de conformitate a producătorului și a Buletinului de analiză;
- ✓ Verificarea termenul de valabilitate al produsului;
- ✓ Verifică aspectul vizual și calitățile organoleptice ce pot fi verificate fără desfacerea ambalajului sunt corespunzătoare (nu prezintă: miros ranced, pete de mușgai sau culoare improprie produsului, ambalajul nu este deteriorat).
- ✓ Verifică corespondența dintre cantitatea de produse planificată pentru recepție;
- ✓ Verifica Notele de recepție și pe baza acestora va semna și ștampila documentele de livrare prezentate de furnizor la sfârșitul fiecărei luni. Orice discrepante constatate în timpul recepției sau observații se vor trece în rubrica observații din cadrul Notei de recepție.

22. Responsabil mediu

- ✓ gestionarea actelor normative de mediu;
- ✓ elaborarea programului de management de mediu;

- ✓ coordonarea procesului de instruire în domeniul mediului;
- ✓ elaborarea programului de monitorizare a factorilor de mediu;
- ✓ monitorizarea factorilor de mediu;

23. Responsabil Bibliotecă școlară

- ✓ organizează spațiul bibliotecii
- ✓ asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- ✓ elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia
- ✓ constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- ✓ ține evidența fondului de publicații;
- ✓ răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- ✓ oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- ✓ îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- ✓ gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- ✓ inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;
- ✓ contribuie la promovarea unei bune imagini a unității de învățământ.

24. Responsabil privind raportarea neregulilor și protecția avertizorilor de integritate

- ✓ urmărește canalele de sesizare
- ✓ primește și înregistrează raportările în Registrul de evidență a avertizărilor;
- ✓ confirmă primirea raportării către avertizor, în termenul legal de 7 zile;
- ✓ asigură păstrarea confidențialității datelor avertizorului și a informațiilor raportate;
- ✓ analizează și, după caz, transmite sesizarea către autoritățile competente;
- ✓ informează avertizorul cu privire la stadiul soluționării raportării, în termen de cel mult 3 luni.

25. Responsabil de mediu

- ✓ asigură supravegherea în privința respectării legislației în vigoare, cu privire la gestionarea deșeurilor și instruirea personalului angajat și a elevilor;





**ȘCOALA GIMNAZIALĂ
RĂZVAD**

Localitatea Răzvad, Județul Dâmbovița
Str. Dispensarului, Nr. 53
Email: razvad@scolidb.ro
Telefon: 0348.408.697
Fax: 0348.408.537

Nr. _____

Aprobat C.A. din 09. 09. 2025

CONTRACT EDUCAȚIONAL - elevi

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. 5726 / 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. Părți semnatare

1. Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ RĂZVAD, cu sediul în comuna Răzvad, județul Dâmbovița, reprezentată prin director, prof. Uruclu Mariana

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

II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

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

IV. Obligatiile partilor

Partile au cel puțin următoarele obligatii:

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; publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

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 agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale;

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.

p) să asigure securitatea copilului / elevului din momentul începerii programului școlar și până la finalizarea acestuia; nu răspunde de securitatea beneficiarilor primari ai educației pe parcursul drumului înspre și dinspre școală.

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 civilizată 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 a 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 se asigure că elevul vine în fiecare zi la școală în uniforma școlară.

n) în cazul în care elevul lipsește, să aducă actele doveditoare, pentru motivarea absențelor, în maximum 7 zile lucrătoare de la revenirea elevului la școală; nerespectarea termenului de 7 zile pentru actele justificative poate duce la declararea absențelor ca nemotivate;

N.B. - Elevul poate fi învoit, de către părinte, pentru maximum 40 de ore de curs pe an, prin cerere scrisă.

o) să fie de acord cu folosirea imaginii copilului / elevului în baza Legii 272 / 2014, în vederea promovării pozitive a imaginii acestuia în urma activităților școlare și extrașcolare desfășurate în toate mediile de informare folosite de unitatea școlară.

p) să asigure securitatea elevului până la intrarea acestuia în școală (cu 10 min. înainte de începerea cursurilor) și din momentul părăsirii incintei școlare, până la domiciliu;

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină, 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, la timp;
- d) de a avea un comportament civilizată;
- e) de a veni la școală doar în uniformă, ce conține sigla specifică unității școlare;
- f) de a participa la orele de educație fizică și sport îmbrăcat și încălțat adecvat;
- g) 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;
- h) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, cartele de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- i) 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.);
- j) 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;
- j) de a preda telefonul mobil responsabilului clasei, înainte de începerea primei ore sau, cel mult, de a preda profesorului cu care are prima oră de curs.
- k) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de cadrul didactic;
- l) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- m) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- n) 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;
- o) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- p) 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;
- r) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- s) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului /profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, 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.

VI. Forța majoră

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.

VII. Notificările între părți

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.

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

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. 5726 / 2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

P.S. date de contact ale școlii: tel. 0345402697, email: scoalarazvad@scolidb.ro.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Învățător/Diriginte

Părinte/Reprezentant legal

Director,

Prof. Uruclu Mariana



Nr. _____

Aprobat C.A. din 09. 09. 2025

CONTRACT EDUCAȚIONAL – preșcolari

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. 5726/ 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. Părți semnatare

1. **Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ RĂZVAD**, cu sediul în comuna Răzvad, județul Dâmbovița, reprezentată prin director, **prof. Urucu Mariana**

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

II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract 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:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- 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;
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- să solicite implicarea părinților/ reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale;
- 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;
- 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/înregistrărilor 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.

p) să asigure securitatea copilului / elevului din momentul începerii programului școlar și până la finalizarea acestuia; nu răspunde de securitatea beneficiarilor primari ai educației pe parcursul drumului înspre și dinspre școală.

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 copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii 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 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) **de a achita lunar contribuția de hrană până cel târziu în data de 30/ 31 ale fiecărei luni;**

h) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulaementului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară a 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 ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare;

m) să fie de acord cu folosirea imaginii copilului / elevului în baza Legii 272 / 2014, în vederea promovării pozitive a imaginii acestuia în urma activităților școlare și extrașcolare desfășurate în toate mediile de informare folosite de unitatea școlară;

n) să asigure securitatea copilului până la intrarea acestuia în școală și din momentul părăsirii incintei școlare, până la domiciliu;

o) **se interzice părinților să manifeste un comportament neadecvat, să exercite agresarea fizică, psihică, verbală etc., a beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ, să folosească injurii, ton ridicat și amenințări în incinta unității, atât față de personalul grădiniței, cât și față de ceilalți copii și părinți. În cazul provocării unui incident de natură să traumatizeze copiii, personalul unității va lua măsuri de interzicere a accesului în unitate a celor implicați;**

p). **nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care prezintă: febră, scaune diareice, vărsături sau erupții;**

q) să anunțe unitatea de învățământ, respectiv asistenta medicală sau educatoarea, despre cazurile de îmbolnăvire a copiilor, depunând la cabinetul medical o adeverință medicală cu diagnosticul constatat și cu semnătura și ștampila medicului, pentru ca unitatea să poată lua măsurile imediate ce se impun;

r) **dacă copilul lipsește 3 zile consecutiv, la intrarea în colectivitate va prezenta avizul epidemiologic;**

s) să respecte programul grădiniței, orarul de primire a copiilor dimineața este 8:00-9:00 pentru Program Normal, 7:30-8:30 pentru Program Prelungit, plecarea copiilor după ora 11:30- până la 12:00 pentru Program Normal, 16:00- până la 17:00 pentru Program Prelungit;

ș) **În incinta unității școlare sunt interzise filmările sau înregistrările audio de către părinți/ tatori/ susținători legali;**

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile;
- c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- d) 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;
- e) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- f) 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.

V. Forța majoră

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.

VI. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil 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.

VII. Durata contractului

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

VIII. Alte clauze

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. 5726 / 2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

P.S. date de contact ale școlii: tel. 0345402697, email: scoalarazvad@scolidb.ro.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
Director,
Prof. Uruclu Mariana

Prof. educație timpurie,

Părinte/ reprezentant legal,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ RĂZVAD

Bibiloteca școlară

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a bibliotecii școlare

Cap. I Scopul, sarcinile, condițiile de organizare și funcționare a bibliotecii școlare

Art. 1 Biblioteca școlară este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică și care participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, precum și a obiectivelor educaționale.

Art. 2 Ea este destinată sprijinirii procesului instructiv-educativ și satisfacerii cerințelor de informare documentară, de cercetare și perfecționare a cadrelor didactice și elevilor din școală.

Art. 3 Această bibliotecă nu desfășoară activități de ordin politic, ideologic sau religios.

Art. 4 Biblioteca funcționează în cadrul Școlii Gimnaziale Răzvad.

Art. 5 Biblioteca se organizează unitar pentru întreaga instituție căreia îi aparține, asigurând o completare periodică a fondului propriu de publicații.

Art. 6 Sarcini:

a) să asigure accesul necondiționat și nediscriminativ al tuturor elevilor și cadrelor didactice din școală la fondul de carte;

b) să sprijine personalul didactic și celelalte categorii de utilizatori, în cercetarea documentară.

Art. 7 Bibliotecii i se asigură în incinta instituției un spațiu corespunzător pentru buna organizare și conservare a fondului documentar, precum și pentru desfășurarea activităților planificate.

Art. 8 Baza materială a bibliotecii este asigurată de Minister prin Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, dar poate beneficia și de sprijinul diferitelor asociații, societăți, fundații, persoane juridice și fizice, prin donații și legate conform prevederilor legale în vigoare.

Cap. II Personalul bibliotecii

Bibliotecarul / Responsabilul cu biblioteca

Art.9 Sarcinile bibliotecarului/responsabilului școlar sunt:

a) organizarea activității bibliotecii în acord cu obiectivele instituției în care funcționează și în cadrul orarului stabilit și aprobat de conducerea școlii;

b) caută, asimilează, reflectă și diseminează informațiile din domeniu;

c) propune programe/activități cu elevi, cadre didactice și alți factori educaționali;

d) propune și aplică instrumente de diagnoză a necesarului de carte și alte resurse materiale necesare bunei funcționări a bibliotecii școlare, pentru care întocmește referate și le înaintează conducerii școlii;

e) elaborează informări semestriale sau la solicitarea conducerii școlii despre activitatea bibliotecii și întocmește raportul anual de activitate;

f) se preocupă de recuperarea volumelor împrumutate, respectiv de înlocuirea, de către cel care a împrumutat, a volumelor pierdute sau deteriorate;

g) recepționează, pe baza documentelor de intrare, lucrările achiziționate prin diferite moduri-acordate prin fonduri de către ISJ Dâmbovița sau donate și le inventariază;

- h) face propuneri de casare pe care le înaintează comisiei constituite în acest sens la nivelul școlii;
- i) propune conducerea școlii modalități de evidențiere și recompensare a elevilor și cadrelor didactice care se implică în mod deosebit în activitatea bibliotecii;
- j) inventariază fondul de carte, la termen, sau la predarea către un alt profesor.

Cap. III Activitatea bibliotecii

A. Evidența colecțiilor

Art. 10 Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare.

Art. 11 Orice operație de intrare sau ieșire a publicațiilor se face numai pe baza unui act însoțitor sau se întocmește un proces verbal de intrare, cu borderou, pentru cele care nu sunt însoțite de acte.

Art. 12 Fiecare publicație din colecțiile bibliotecii poartă ștampila unității și nr. de inventar.

Art. 13 Se operează obligatoriu orice intrare sau ieșire în documentele de evidență a colecțiilor (Registrul de inventar și Registrul de mișcare a fondului)

B. Clasificarea și catalogarea publicațiilor

Art. 14 Fiecare stoc de publicații sau alte documente se prelucrează în maxim 2 săptămâni de la intrarea lui în bibliotecă; în această perioadă nu se împrumută respectivele publicații;

Art. 15 Biblioteca utilizează evidența prin numărul de inventar;

C. Organizarea colecțiilor

Art. 16 Fondul bibliotecii se grupează în fondul de împrumut la domiciliu și fondul existent în bibliotecă – acesta cuprinde lucrări de referință, enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, hărți, albume), publicațiile seriale.

D. Inventarierea colecțiilor

Art. 17 Inventarierea colecțiilor bibliotecii se face conform normelor în vigoare, la schimbarea bibliotecarului/responsabilului, la decizia directorului instituției și la termen.

Art. 18 Inventarierea se face de către o comisie numită de directorul instituției, prin decizie scrisă.

Art. 19 La încheierea inventarului comisia consemnează într-un proces verbal constatările, concluziile, propunerile și hotărârile sale.

Art. 20 Sumele obținute în urma topirii publicațiilor casate sau a vinderii acestora în regim de anticariat se constituie în fondul de susținere al bibliotecii (conform OG 84/1998).

E. Relațiile cu utilizatorii

Art. 21 Înscrierea la această bibliotecă se face cu prilejul primului împrumut de publicații, când se va completa fișa cititorului.

Art. 22 Bibliotecarul/responsabilul înscrie cadre didactice (și auxiliare) din școală pe baza actului de identitate și elevi, pe baza carnetului de elev;

Art. 23 Se pot împrumuta la domiciliu maxim 2 publicații.

Art. 24 Termenul maxim de împrumut este de 14 de zile cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile.

Art. 25 Se va ține o evidență zilnică a cititorilor, a frecvenței și a publicațiilor împrumutate.

Art. 26 Termenul de păstrare a fișelor de cititor lichidate este de 2 ani, după pierderea calității de utilizator al bibliotecii.

Art. 27 O carte pierdută sau deteriorată nu poate fi înlocuită decât cu un alt exemplar al aceleiași lucrări, sau în caz excepțional copia xerox.

Art. 28 Recuperarea valorii lucrărilor sau materialelor nerestituite se face conform metodologiei în vigoare, prin contabilitatea școlii, pe baza referatului întocmit de bibliotecar/responsabil și deciziei emise de directorul unității de învățământ.

Art. 29 Sumele obținute din recuperarea valorică a publicațiilor pierdute sau deteriorate se folosesc pentru procurarea altor publicații.

Art. 30 Publicațiile pierdute sau deteriorate se scot din gestiunea bibliotecii.

Art. 31 Publicațiile care nu mai pot fi recuperate din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecarea definitivă în străinătate) se scad din registrele de evidență pe baza procesului verbal aprobat de directorul unității de învățământ .

Art. 32 Nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate de către utilizatori, se sancționează cu suspendarea dreptului de a împrumuta lucrări pe o perioadă egală cu numărului zilelor de întârziere, iar în cazuri mai grave, cu anularea dreptului de a împrumuta pe perioada unui întreg an școlar sau chiar pe perioada cât persoana funcționează, fie în calitate de cadru didactic, fie în calitate de elev în unitatea școlară.

Cap. IV Dispoziții finale

Art. 33 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație și după avizarea de către directorul unității școlare.

Art. 34 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toate categoriile de persoane care au acces la biblioteca școlară.

Art. 35 Odată cu intrarea în vigoare, prezentul regulament se aplică pe o perioadă de 1 an școlar și va fi revizuit la începutul anului școlar următor sau la decizia conducerii școlii.



ANEXA 4 – DETALIEREA SANCTIUNILOR APLICATE ELEVILOR

ABATERI	PRIMA ABATERE	ABATERE REPETATĂ/ GRAVĂ
Întârziere la oră	Observație individuală	Absență nemotivată
Absențe nemotivate	Absență Discuții cu consilierul școlar	Conform Statutului Elevului, Art. 28
Părăsirea incintei școlii, fără știrea dirintelui/ profesorului de serviciu	Observație individuală / Mustrare scrisă (în cazuri grave, se scade nota la purtare)	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare (la decizia consiliului clasei, în funcție de gravitatea faptei).
Copiat	În cazul unei teme – Observație individuală În cazul unui test - Acordarea notei 1	Refacerea temei Acordarea notei 1
Nerespectarea normelor SSM și a instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor, cabinetelor, a sălii de sport și a altor spații școlare	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare (în funcție de gravitatea faptei).
Exprimare indecentă	Observație individuală / Mustrarea scrisă (în cazuri grave, se scade nota la purtare) Discuții cu consilierul școlar	Scăderea notei la purtare (în funcție de gravitatea faptei)
Reacții violente, atitudini necivilizate față de colegi/ profesori	Mustrare scrisă (se scade nota la purtare) Discuții cu consilierul școlar	Scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei, după convocarea consiliului clasei. Retragerea temporară a bursei de merit/ studiu/ socială. Mutarea disciplinară în altă clasă Paralelă (nu se aplică în învățământul primar)
Instigarea la violență	Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare (în funcție de gravitatea faptei)	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare (în funcție de gravitatea faptei).
Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul săvârșirii unor abateri.	Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
Acțiuni de bullying/ cyberbullying și/sau încurajarea lor	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare. Informarea părinților	-Scăderea notei la purtare a agresorului (după caz, la decizia consiliului clasei) -Scăderea notei la purtare celor care încurajează și nu anunță în timp util învățătorul/ dirigintele/ prof. de serviciu/ directorul <i>*numărul de puncte scăzute la purtare</i>

		<i>se stabilește de către Consiliul clasei, în funcție de gravitatea faptei</i> Retragerea temporară sau definitivă a bursei (după caz)
Fumat, consum de substanțe interzise	Mustrare scrisă (însoțită de scăderea notei la purtare) Discuții cu consilierul școlar	Scăderea notei la purtare, după convocarea consiliului clasei Sesizarea organelor de poliție Mutarea disciplinară în altă clasă paralelă (nu se aplică în învățământul primar)
Distrugerea bunurilor În cazul manualelor	Observație individuală / Mustrare scrisă (după caz, însoțită de scăderea notei la purtare) Discuții cu consilierul școlar Acoperirea cheltuielilor de reparație sau înlocuire Înlocuirea acestora cu altele noi	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare, după convocarea consiliului clasei (în funcție de gravitatea faptei)
Lipsa uniformei școlare	Observație individuală Informarea părinților	La fiecare trei abateri repetate se scade nota la purtare cu 1 punct.
Deranjarea orei de curs	Observație individuală Informarea părinților Discuții cu consilierul școlar	Scăderea notei la purtare (în funcție de gravitatea faptei)
Furt	Observație individuală / Mustrare scrisă (în funcție de gravitate) Informarea părinților Anunțarea poliției Discuții cu consilierul școlar	Scăderea notei la purtare (după caz, la decizia consiliului clasei, în funcție de gravitatea faptei) Anunțarea poliției
Utilizarea telefoanelor pentru fotografierea fără permisiunea profesorului, filmarea unor incidente, fotografiere, înregistrări audio	Mustrare scrisă (în funcție de gravitate) Informarea părinților Discuții cu consilierul școlar	Scăderea notei la purtare (în funcție de gravitatea faptei)
Nerespectarea regulilor de circulație cu microbuzul școlar	Observație individuală Informarea părinților	Scăderea notei la purtare (la decizia consiliului clasei, în funcție de gravitatea faptei)
Nerespectarea regulilor de igienă și distanțare, impuse de pandemii, și/ sau alte situații excepționale	Observație individuală Informarea părinților	Scăderea notei la purtare (la decizia consiliului clasei, în funcție de gravitatea faptei)

Implicarea în acțiuni care să aducă prejudicii imaginii școlii	Observație individuală / Mustrare scrisă (în funcție de gravitate)	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare (la decizia consiliului clasei, în funcție de gravitatea faptei)
--	---	---

Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. 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. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Nu este însoțită de scăderea notei la purtare.

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. 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. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Contestarea se depune la secretariatul unității școlare în termen de 15 zile lucrătoare. Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare. 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. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ. În cazul contestării

sanctiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sanctiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul referitor la mustrarea scrisă 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.

Suspendarea se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. 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 sanctiunea. Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sanctiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sanctiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. 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.

Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare. 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 sanctiunea. Sanctiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ. În cazul contestării sanctiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ. Sanctiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ. Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. 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.

Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris. Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ, în anul școlar următor.

Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală. 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.

Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice. 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.



REGULAMENT PRIVIND DEPLASAREA ELEVILOR CU MICROBUZUL DE TRANSPORT ȘCOLAR

CAPITOLUL I

SCOPUL

Art. 1 Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile (Gorgota-Răzvad/ Valea Voievozilor)

Art. 2 (1) Utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate prevederile legale pentru circulația pe drumurile publice (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate etc).

(2) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute la alineatul (1) cad în sarcina Consiliului local și sunt prevăzute ca atare în bugetul unității școlare.

CAPITOLUL II

UTILIZAREA MICROBUZULUI

Art. 3 Pentru mijloacele de transport școlar conducerea unității de învățământ reprezentată de director și Consiliul de Administrație al școlii, este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic

Art. 4 La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

- orele de începere a cursurilor;
- timpul necesar parcurgerii traseului;
- starea drumurilor;
- condițiile meteo în funcție de anotimp;
- numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport;
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

În cazuri bine justificate se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea inspectorului școlar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.

Art. 5 (1) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al școlii și adus la cunoștința Consiliului Local Răzvad.

(2) stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).

(3) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

Art. 6 Numărul de elevi transportați într-o cursă **nu poate depăși** numărul locurilor. Numărul de curse efectuate zilnic se stabilește cu consultarea și cu avizul Consiliului Local Răzvad și în funcție de resursele financiare prevăzute la acest capitol.

Art. 7 Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.

(2) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce, în funcție de repetabilitate și gravitate, până la desfacerea contractului de muncă.

CAPITOLUL III CONDUCĂTORII AUTO

Art. 8 Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:

- respectă cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
 - înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
 - efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
 - nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului;
 - preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de combustibil;
 - menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în gestiune;
 - face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc)
 - parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
 - păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
 - se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
 - execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
 - se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
 - va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
 - respectă regulamentul de organizare și funcționare al școlii și primăriei;
 - îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
 - comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
 - are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
 - respectă și îndeplinește cu strictete normele PSI și protecția muncii.
- ***În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, se respectă normele în vigoare (numărul redus de elevi, purtarea măștii, păstrarea distanței regulamentară, folosirea dezinfectantului la urcarea și coborârea din microbuz.***
- ***Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar;***
- ***În cazul situațiilor de urgență/stare de alertă impuse de prevenirea îmbolnăvirii, în perioada în care este permis transportul elevilor cu microbuzul școlar, nr celor transportați este limitat***

:elevii vor circula câte unul pe banchetă, excepție făcând frații sau cei care locuiesc în aceeași gospodărie, aceștia putând sta doi pe banchetă.

CAPITOLUL IV

Art. 9. INDATORIRILE ELEVILOR CARE CIRCULĂ CU MICROBUZUL ȘCOLAR

- (1) îmbarcarea - debarcarea se face din curtea școlii sau de la stațiile stabilite pe traseu
- (2) îmbarcarea și debarcarea se fac numai după de microbuzul școlar a staționat; este interzis a părăsi locul stabilit pentru așteptarea microbuzului până când acesta nu staționează;
- (3) îmbarcarea - debarcarea elevilor se face în ordine, unul câte unul, fără a se crea îmbulzeală și numai pe usa destinată în acest sens;
- (4) pe timpul transportului elevii sunt obligați să stea pe scaune și să poarte centura de siguranță
- (5) este interzisă ridicarea de pe scaun;
- (6) pe timpul transportului nu au voie să se apropie sau să se sprijine de usa microbuzului;
- (7) este interzis elevilor ca în timpul transportului să folosească un ton ridicat sau să arunce cu diferite obiecte între ei;
- (8) este obligatoriu ca elevii să pastreze curatenia în mijlocul de transport (nu vor lăsa hârtii pe scaune sau pe jos, nu vor lăsa recipiente din plastic, resturi de mâncare, etc);
- (9) este interzis elevilor să scrie pe scaune, huse, geamuri sau peretii mașinii;
- (10) nerespectarea oricărei dintre prevederile anterioare, duce la sancțiuni conform Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Răzvad, iar părinții vinovaților vor suporta contravaloarea pagubelor identificate.

CAPITOLUL V

- (1) Diriginții elevilor care circulă cu microbuzul școlar au obligația de a prelucra sub semnătură, elevilor și părinților, prevederile privind obligațiile și responsabilitățile acestora din urmă privind buna derulare a transportului elevilor și asigurarea securității tuturor celor implicați în această activitate;
- (2) Copie după tabelele cu semnăturile elevilor și părinților întocmite în urma prelucrării prezentelor aspecte privind circulația cu microbuzele școlare, vor fi înaintate directorului școlii până la 1 octombrie din fiecare an școlar;

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 11 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu 13. 10. 2025 și va fi adus la cunoștința elevilor, părinților, cadrelor didactice.

