Dezbătut și avizat în şedinţa CP din 29.09.2026
Aprobat în ședinta CA din 02.10.2026, prin Hotărârea CA nr. 15 /02.10.2026

Director,
Prof. Ioan-Bogdan ROMÂNU

Nr. înreg. 1646/25.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU OALLDE”

AN ȘCOLAR 2026 - 2027

Str. ȘcoliiNr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0355408654

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

CUPRINS

CAP. 1. DISPOZIŢII GENERALE ... 3
CAP. 2. ORGANIZAREA ŞCOLII ... 3
CAP. 3. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE ... 4
CAP. 4. DIRECTORUL ... 4
CAP. 5. PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT ... 4
CAP. 6. PERSONALUL DIDACTIC ... 4
CAP. 7. PERSONALUL NEDIDACTIC ... 6
CAP. 8. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ... 7
CAP. 9. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ... 7
CAP. 10. CONSILIUL PROFESORAL ... 7
CAP. 11. CONSILIUL CLASEI ... 8
CAP. 12. COMISIA PENTRU CURRICULUM ... 9
CAP. 13. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE ... 110
CAP. 14. PROFESORUL DIRIGINTE ... 11
CAP. 15. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT ... 132
CAP. 16. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ... 143
CAP. 17. SERVICIUL FINANCIAR ŞI MANAGEMENTUL FINANCIAR ... 15
CAP.18. COMPARTIMENTUL ŞI MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV ... 16
CAP. 19. BIBLIOTECA ŞCOLII ... 17
CAP. 20. ELEVII ... 18
CAP. 21. EVALUAREA ELEVILOR ... 24
CAP. 22. CONSILIUL ŞCOLAR AL ELEVILOR ... 28
CAP. 23. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ ... 28
CAP. 24. EVALUAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT ... 27
CAP. 25. PARTENERII EDUCAŢIONALI ... 27
CAP. 26. PROFESORUL DE SERVICIU ... 29
CAP. 27. PRACTICA ELEVILOR ... 29
CAP. 28. TRANSPORTUL ELEVILOR ... 29
CAP. 29. PAZA ŞI SECURITATEA ŞCOLII ... 32
CAP. 30. ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII ... 322
CAP. 31. ALTE DISPOZIŢII ... 332
CAP. 32. DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII ... 332

Str. Principală Nr. 3
Ezeriş, 327195, Caraş-Severin
C.I.F. 28944521 Fax: +40 0372872711
Tel: +40 0255235330
e-mail: scoalaezeris@yahoo.com

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, Bucureşti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

CAP. 1. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament conţine prevederi specifice privind organizarea şi funcţionarea **Școlala Gimnazială „Petru Oallde” Forotic**.

Art. 2. Prezentul regulament a fost realizat în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar **nr. 198/04.07.2023** cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ aprobat prin OME **nr. 5726/06.08.2024** Publicat în Monitorul Oficial cu numărul 795 din data de 12 august 2024.
- OME 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului; cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Convenția asupra drepturilor copilului;
- Codul-cadru de etică aprobat prin OMEN Nr. 4831/30.08.2018;
- ORDIN nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de învățământ;
- Planul de Acţiune al Şcolii;
- alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi al Inspectoratul Şcolar al judeţului Caraş-Severin.

Art. 3. Profesorii diriginţi vor dezbate Regulamentul de organizare şi funcţionare la începutul fiecărui an şcolar, atât cu elevii clasei, cât și cu părinţii/tutorii acestora, cu asumarea prin semnătură.

Art. 4. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administraţie, Consiliul profesoral,Comisia de evaluare și asigurare a calității;

Consiliul de administrație este format din 7 membri: ***prof.***Ioan-Bogdan ROMÂNU, ***prof.*** ȘEFER Iulia, ***prof. înv. primar*** CHINDRIȘ Maria, 1 reprezentant al Primarului – ***ref.*** SASU Andreia Roxana, 1 reprezentant al Consiliului Local – ZGÎRDEA Achim, 2 reprezentanți ai părinților – MANCIU Andreea și BĂCAN Irina, 1 lider de sindicat cu statut de observator – ***prof. educ.*** STOIA Felicia.

Consiliul profesoral este constituit din 14 cadre didactice care au obligația de a fi prezente la ședințele consiliului, având norma de bază în școală;

CAP. 2. ORGANIZAREA ŞCOLII

Art. 5. Repartizarea elevilor pe clase se face de conducerea şcolii, cu respectarea prevederilor Legii învăţământului şi în funcţie de filiera, profilul şi de limbile străine studiate de elevi.

Art. 6. Școlala Gimnazială „Petru Oallde” Forotic. este structurată astfel:

- învățământ preșcolar (program normal, grupe mixte/combinate);
- învăţământ primar (tradiţional simultan);
- învățământ gimnazial (gimnazial);
- Structuri arondate: Grădinița cu Program Normal Forotic, Grădinița cu Program Normal Comorâște, Grădinița cu Program Normal Surducu Mare, Școala Primară Comorâște, Școala Primară Surducu Mare.

Art. 7. Programul şcolii se desfăşoară între orele 8.00 şi 15.00, după următorul orar:

- Ciclul preșcolar $\mathbf{8^{00}\text{-}12^{00}}$;
- Ciclul primar $\mathbf{8^{00}\text{-}12^{00}/13^{00}}$;
- Ciclul gimnazial $\mathbf{8^{00}\text{-}14^{00}/15^{00}}$

Art. 8. În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute.

La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative.

Doamnele învățătoare de la clasele primare nu vor părăsi incinta școlii până la sosirea profesorilor care predau la clasele primare, pentru a nu rămâne elevii nesupravegheați.

Art. 9. În situaţiile în care clasele din învăţământul primar funcţionează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învăţământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învăţătorii organizează activităţi de tip recreativ.

Str. Principală Nr. 3
Ezeriș, 327195, Caraș-Severin
C.I.F. 28944521 Fax: +40 0372872711
Tel: +40 0255235330
e-mail: scoalaezeris@yahoo.com

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Art. 10. Pentru clasele din învăţământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

Art. 11. În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.

Art. 12. Durata şi structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum şi organizarea procesului de învăţământ sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Se vor respecta cu stricteţe cele 50 de minute ale unei ore, respectiv 45/35 de minute pentru învăţământul primar. În pauza de 10 minute, elevii rămân în sălile de clasă, doar cadrele didactice schimbă clasele. În acest timp elevul de serviciu pe clasă are grijă să aerisească sala. În cele 50 de minute cât stă cadrul didactic la clasă, vor exista pauze de câte 10 minute pentru elevi.

CAP. 3. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 13. Consiliul de administraţie este organizat şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordin al Ministrului Educaţiei Naţionale Nr. 5154/30.08.2021 cu modificările şi completările ulterioare și conform Art. 18-19 din ROFUIP Nr. 5276 din 6 august 2024

1. ***prof.*** ROMÂNU Ioan-Bogdan - Director-Președinte
2. ***prof.*** ȘEFER Iulia – din partea Consiliului Profesoral
3. ***prof. înv. primar*** – CHINDRIȘ Maria
4. ***prof***. MIU Maria
5. MANCIU Andreea – reprezentantul părinților
6. SASU Andreia – reprezentantul primarului
7. ZGÎRDEA Achim -reprezentant Consiliu local
8. ***prof. educ.*** STOIA Felicia - lider sindicat.

CAP. 4. DIRECTORUL

Art. 14. Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ în conformitate cu art. 20- 23 din ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024.

CAP. 5. PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 15. Personalul unităţii de învăţământ este organizat şi funcţionează cu respectarea art. 38-453din ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. nr. 5726/06.08.2024.

CAP. 6. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 16. Personalul didactic îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu art. 48-49 din ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024.

Art. 17. Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractul colectiv de muncă din 2022.

Art. 18. Obligaţiile cadrelor didactice

1) Să respecte programul de lucru al tuturor compartimentelor din școală, serviciul pe școală, orarul și obligaţiile care le revin prin fișa postului; întârzierile repetate de la orele de curs se consemnează în condica de prezenţă de către director şi sunt considerate abateri disciplinare;
2) Să protejeze catalogul în timpul orei de curs; în situaţiile în care se constată modificarea notelor sau absenţelor de către un elev în timpul unei ore de curs, se aplică sancţiuni disciplinare atât cadrului didactic care a favorizat acest fapt din neatenţie sau cu bună ştiinţă, cât şi elevului;
3) Să prezinte la începutul anului şcolar certificatul medical care să ateste starea de sănătate a cadrului didactic, precum şi faptul că este apt pentru a lucra în colectivităţile de tineri;
4) Să anunţe secretariatul şcolii sau directorul/directorul adjunct, absenţa de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire; certificatul medical va fi adus în termenul legal necesar plăţii;

Str. Principală Nr. 3
Ezeriș, 327195, Caraș-Severin
C.I.F. 28944521 Fax: +40 0372872711
Tel: +40 0255235330
e-mail: scoalaezeris@yahoo.com

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

5) Nu se admit întârzieri. În cazuri cu totul deosebite, orice întârziere sau absenţă de la ore va fi anunţată la secretariatul şcolii comunicându-se cadrul didactic înlocuitor. În cazuri excepţionale direcţiunea şcolii va asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate;
6) Să asigure suplinirea orelor pe bază de cerere scrisă, utilizând tipizatul pus la dispoziție de conducerea școlii, și, pe cât posibil, printr-un cadru didactic de specialitate, cu aprobarea directorului.
7) Să se îmbrace decent, să aibă o ţinută vestimentară de aleasă sobrietate, care să constituie model pentru elevi, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai pentru activitatea școlară. Este interzisă folosirea în scop personal a telefonului, faxului, internetului, multiplicatorului, a altor dotări ale unității;
8) Să manifeste respect faţă de elevi şi faţă de familiile acestora (să nu folosească cuvinte jignitoare,să fie calm şi receptiv la nevoile educative ale elevilor, să creeze şi să menţină o atmosferă plăcută în timpul orelor de curs, să nu ţipe sau să se manifeste agresiv faţă de întreaga clasă sau faţă de un anumit elev, să manifeste tact pedagogic faţă de elevii aflaţi în dificultate);
9) Să-şi exercite atribuţiile de preşedinte al Consiliului clasei cu tact pedagogic şi diplomaţie, astfel încât dacă analizează o abatere disciplinară să nu creeze o presiune suplimentară asupra elevului care a greşit sau asupra familiei acestuia; propunerile sale de sancţiune trebuie să fie corecte şi în concordanţă cu gravitatea faptei;
10) Dirigintele trebuie să manifeste discreţie în relaţia cu elevii săi, să nu dezbată în cancelarie problemele sociale sau de sănătate cu care se confruntă un elev sau familia acestuia;
11) Să informeze profesorul diriginte al clasei în situaţia în care un elev este implicat într-un incident foarte serios sau dacă a observat o deteriorare generală a comportamentului acestuia. Școala va informa și invita imediat familia la o discuție cu directorul școlii și dirigintele clasei. Sevor stabili, de acord cu părinții și în conformitate cu regulamentul școlii, măsuri pentru ameliorarea situației;
12) Să anunțe dirigintele clasei și profesorul de serviciu în cazul în care constată că o clasă întreagă lipsește nejustificat, să consemneze absențele în catalogul clasei și să rămână în sala de clasă pânăla terminarea orei de curs. Dirigintele va face un raport cu privire la situația creată, raport pe care îl va înainta conducerii unității la finalul cursurilor, păstrând o copie pentru dosarul clasei. Profesorul de serviciu va consemna situația în registrul de procese-verbale;
13) Să respecte statutul dirigintelui clasei la care predă şi să nu se substituie acestuia prin motivareaabsenţelor, comunicarea notelor sau absențelor, comentarea unor situaţii din catalog sau chemareala şcoală a părinţilor;
14) Să aducă la cunoştinţa conducerii școlii orice situaţie specială creată de unul sau mai mulţi elevi, prin întocmirea unui referat înregistrat la secretariat;
15) Profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți, în cel mult 10 zile dela încheierea cursurilor fiecărui an școlar;
16) Profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați sau corigenți;
17) Să planifice serviciul pe clasă al elevilor, prin întocmirea unei liste pe care să o afişeze în clasă şi să monitorizeze modul în care elevii desfăşoară serviciul;
18) Să participe la programele de formare şi dezvoltare profesională în conformitate cu legislaţia în vigoare;
19) Să respecte toate atribuțiile din fișa postului, deciziile interne și notele de serviciu date în mod legal de directorul școlii;
20) Să-și proiecteze întreaga activitate în concordanță cu fișa de evaluare a activității aprobată pentru anul școlar în curs;
21) Fiecare cadru didactic este obligat să semneze zilnic condica (format traditional scris). Nerespectarea acestei prevederi se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit Legii Educaţiei Naţionale nr. 198/04.07.2023, atrăgând reţinerea orelor nesemnate;
22) La data angajării în unitate cadrul didactic este obligat să prezinte la secretariat actele solicitate,în cel mult o săptămână. În caz contrar va fi plătit ca debutant;
23) Profesorul poartă toată responsabilitatea pentru situaţiile statistice întocmite şi răspunde material şi penal în legătură cu acest lucru;
24) Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

Str. Principală Nr. 3
Ezeriș, 327195, Caraș-Severin
C.I.F. 28944521 Fax: +40 0372872711
Tel: +40 0255235330
e-mail: scoalaezeris@yahoo.com

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

25) Profesorii sunt obligaţi să îndrepte greşelile din cataloage din iniţiativă proprie, la cererea conducerii şcolii sau a serviciului secretariat;

Str. Principală Nr. 3
Ezeriş, 327195, Caraş-Severin
C.I.F. 28944521 Fax: +40 0372872711
Tel: +40 0255235330
e-mail: scoalaezeris@yahoo.com

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, Bucureşti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

26) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii;
27) Toți elevii vor fi conduși până la ieșirea din clădire la terminarea orelor de curs de cadrele didactice;
28) Personalul didactic va intra în sălile de clase cu telefoanele mobile închise/pe modul silențios și nu le vor folosi în interes personal, ci doar în scopuri didactice;
29) Personalul didactic este obligat să menţină, pe tot parcursul anului şcolar, o bună comunicare şicolaborare cu familia elevilor, în scopul de a cunoaşte situaţia acestora (vizite la domiciliu, convorbiri, informări, şedinţe de consiliere);
30) Personalul didactic trebuie să fie dispus să lucreze suplimentar în cazul în care situaţia de fapt o impune, cu respectarea legislației în vigoare (40 ore/ săptămână);
31) Personalul didactic trebuie să participe la activitățile de informare, formare și perfecționare ale Inspectoratului Școlar Județean, Casei Corpului Didactic și ale altor autorități competente.

Art. 19. (1) Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administraţie, la propunerea directorului.
(2) La nivelul structurilor arondate unităţilor de învăţământ se pot constitui subcomisii şi colective de lucru proprii. Conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.

Art. 20. În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acestaare cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Art. 21.1. Cadrele didactice au obligaţia să prezinte conducerii şcolii, responsabilului din comisie pentru curriculum documentele de proiectare a activităţii didactice - planificările calendaristice etc., fără a aştepta atenţionări succesive. Încălcarea prezentei prevederi atrage următoarele sancţiuni:

a) interzicerea dreptului de a intra la ore;
b) mustrare;
c) diminuarea salariului;
d) propunerea Consiliului de administraţie de încetare a activităţii, dacă abaterile aduc graveprejudicii procesului de învăţământ.

Art. 21.3. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, activitatea didactică se desfășoară în conformitate cu Metodologia-cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin ORDIN nr. 5.545 din 10 septembrie 2020.

CAP. 7. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 23. Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea conform legislaţiei în vigoare, înconformitate cu art. 48-49 din ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024

1) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către coordonatorul de compartiment administrative potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
2) Coordonatorul compartimentului administrativ stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita schimbarea acestor sectoare.
3) Coordonatorul compartimentului administrativ nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

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

CAP. 8. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 24. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colectivede muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 25. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

CAP. 9. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 26. Evaluarea şi răspunderea disciplinară a personalului din unităţile de învăţământ se realizează conform legislaţiei în vigoare, art. 50-21 din ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024

CAP. 10. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 27. Consiliul Profesoral este constituit şi funcţionează în conformitate cu art. 54 - art. 56 din ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024.

Art. 28. Participarea la Consiliul profesoral este obligatorie.

Art. 29. Absenţa nemotivată de la 3 ședințe se consideră abatere disciplinară şi se sancţioneazăconform Statutului Personalului Didactic.

Art. 30. Secretarii Consiliului profesoral sunt cadre didactice numite de director prin decizie, înurma alegerii lor în Consiliul profesoral.

Art. 31. (1) Şedinţele Consiliului profesoral sunt întrunite legal cu 2/3 din numărul total almembrilor.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie la propunerea directorului saula solicitarea a 1/3 din numărul total al membrilor.

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

(3) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(4) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(5) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit 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 de învățământ.

(6) În timpul ședințelor Consiliului profesoral, care se desfășoară cu prezență fizică, cadreledidactice vor

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

avea telefoanele închise sau pe modul silențios.

Art. 33. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele semestriale și anuale de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7 pentru elevii, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice

n) propune Consiliului de administrație premierea și acordarea titlului ,,Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

o) dezbate, la solicitarea ministerului educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum și oricealte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

t) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 33. Documentele Consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor Consiliului profesoral;

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

b) convocatoare ale Consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAP. 11. CONSILIUL CLASEI

Art. 34. Consiliul clasei funcționează în conformitate cu art. 57-59 din ROFUIP aprobat prin nr. 5726/06.08.2024

Art. 35. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din celpuțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și din un reprezentant al elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe modul sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 36. Consiliul clasei are următoarele obiective:

a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;

b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;

c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelorelevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 37. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează pe fiecare modul progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, înconformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 38. (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 la nivelul

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese- verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 39. Documentele Consiliului clasei sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor Consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAP. 12. COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 40. Comisia pentru curriculum se constituie şi funcţionează cu respectarea art. 71 din ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024.

Art. 41. În cadrul **Școala Gimnazială „Petru Oallde” Forotic**, funcţionează în anul şcolar 2026-2027, următoarele cadre didactice, care vor face parte din Comisia pentru curriculum:

Art. 42.

1) Disciplinele opționale care fac parte din oferta școlii (CDȘ, CDL) se includ în planul - cadru al fiecărei clase la propunerea comisiilor metodice, după consultarea elevilor și a părinților/ tutorilor acestora, se discută în Consiliul de Curriculum, se aprobă în Consiliul profesoral și, în final, se avizează de către Consiliul de administrație pentru anul școlar următor;

2) După avizarea în Consiliul de administrație opționalul devine obligatoriu, nu mai poate fischimbat, iar profesorul care l-a propus elaborează programa și obține avizul inspectorului de specialitate din cadrul ISJ Caraș-Severin.

Art. 43. Comisia își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar 2024-2025.

Art. 44. Fiecare responsabil va menține legătura cu cadrele didactice de specialitate.

CAP. 13. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

Art. 45. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare este ales de Consiliul Profesoral şi aprobat de Consiliul de Administraţie şi îşi desfăşoară activitatea conform ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024. (art. 60-63).

CAP. 14. PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 46. Profesorul diriginte îşi desfăşoară activitatea conform ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024.

Art. 47. Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi

b) activitatea Consiliului clasei;

c) şedinţele cu părinţii, tutorii sau aparţinătorii la începutul şi sfârşitul modulului sau când este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare, în şcoală şi în afara acesteia;

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare;

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi devoluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv- educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei

c) conducerea şcolii, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinţi al clasei şi cu părinţii, tutorii sau susţinători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă, cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şi a actelor destudii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ și întocmește tabele prin care elevii și părinții vor semna luarea la cunoștință a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

b) elevii şi părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene / testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absenţe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

Art. 48. Profesorul diriginte are şi alte atribuţii:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali şi de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul regulament şi de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

d) învoiește elevii în cazul unor situaţii speciale (pe un termen mai mare de 2 zile), pe baza unei cereri tip depuse de părinte cu cel puțin o zi înainte (doar în cazuri excepționale se poate depune o cerere după perioada în care a lipsit) la secretariatul școlii pentru a fi aprobată de direcțiunea școlii;

- cu respectarea ROFUIP, ORDIN nr. 5726/06.08.2024.

e) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de an şcolar şi oconsemnează în catalog şi în carnetul de elev;

f) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor obţinute de către aceştia la învăţătură şi purtare;

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

g) propune Consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, conform cu prevederile legale;
h) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fişa psihopedagogică;
i) monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
k) elaborează portofoliul dirigintelui.

CAP. 15. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 49. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent:
a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
e) Comisia pentru controlul managerial intern;
f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediulșcolar și promovarea interculturalității;

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

Art. 50. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiei b) de la art. 71 sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de Consiliul școlar al elevilor, respectiv Comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcțiede nevoile proprii.

Art. 51. În cadrul **Școlii Gimnaziale „Petru Oallde” Forotic** își desfășoară activitatea comisii pe probleme:
- Comisia de evaluare și asigurare a calităţii
- Comisia de elaborare al Planului de acţiune al şcolii
- Comisia pentru curriculum
- Responsabili SIIIR
- Comisia diriginților
- Comisia pentru controlul managerial intern
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

intern managerial
- Comisia paritară
- Comisia pentru abateri disciplinare a personalului școlii
- Comisia pentru sănătatea şi securitatea muncii
- Comisia pentru situaţii de urgenţă
- Comisia de inventariere
- Comisia pentu aplicarea „Programului pentru școli al României” și Programul ”Masă sănătoasă”
- Comisia de verificare şi validare a dosarelor elevilor pentru acordarea rechizitelor şcolare
- Comisia de întocmire a orarelor și condicilor
- Comisia de coordonare a cercurilor tehnico-aplicative de elevi „Prietenii pompierilor” şi de protecţie-civilă „Cu viaţa mea apăr viaţa” şi „Sanitarii pricepuţi”
- Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar (art.71e din ROFUIP) a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia pentru managementul burselor școlare
- Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică.

În funcție de etape sau la momentul unor schimbări legislative pot fi constituite comisii noi.

Art. 52. Periodic, comisiile de specialitate îşi prezintă activitatea în Consiliul de administraţie sau în Consiliul profesoral.

CAP. 16. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 53. Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentrualte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director:

Luni-Joi, între orele 7:50-16.00
Vineri, între orele 8.00-16.00
Programul cu publicul, 11.00 -13.00, trebuie respectat.

Art. 54. Compartimentul secretariat funcţionează conform ROFUIP aprobat prin ORDIN nr. 5726/06.08.2024 (art. 73-77), cu următoarele responsabilităţi:

Art. 55. Serviciul financiar are următoarele atribuţii:

o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliuluide administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

a) asigurarea transmiterii informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unităţii de învăţământ;

c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către Consiliul de administraţie ori de către directorul unităţii de învăţământ;

d) înscrierea preşcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ţinerea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administraţie;

e) înregistrarea şi verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor specificate în fişa postului;

g) completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în unitatea de învăţământ, referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii pentru personalul unităţii;

h) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

conformitate cu prevederile ,,Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;

i) selecţionarea, evidenţa şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin ,,Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;

j) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii şcolare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente; procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei naţionale;

k) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor;

l) asigurarea asistenţei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre şcoală şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toţi angajaţii unităţii de învăţământ;

n) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii deînvăţământ;

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

q) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice,

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administraţie sau deciziilor directorului,

sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 56. (1) Responsabilul compartimentului secretariat al unităţii de învăţământ pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.

(2) Responsabilul compartimentului secretariat răspunde de integritatea şi securitatea cataloagelor. La sfârşitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existenţa tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, a foilor matricole, a caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare, de obţinerea de beneficii materiale.

CAP. 17. SERVICIUL FINANCIAR ŞI MANAGEMENTUL FINANCIAR

Art. 57. Compartimentul financiar funcţionează conform ROFUIP aprobat prin (art. 78-80) Ordinul nr. 5726/06.08.2024.

Art. 58 Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(1) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

Art. 59. (1) Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de Regulamentul de organizare și

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul Financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea de „contabil” sau ,,contabil-șef”.

(3) Serviciul Financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 60. Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației învigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârileconsiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;

Art. 61.

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 62. Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 63. (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 hotărâriiConsiliului de administrație.

CAP.18. COMPARTIMENTUL ŞI MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 64. Compartimentul administrativ funcţionează conform Art. 81-86 din ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024.

Art. 65. (1) Compartimentul Administrativ este coordonat de responsabilul de compartiment și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 66. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor dingestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului Financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 67. Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 68. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către Comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea responsabilului de compartimentul Administrativ, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 69. (1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administraţie.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

Art. 70. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

CAP. 19. BIBLIOTECA ŞCOLII

Art. 71.

(1) În unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează biblioteci şcolare sau centre de documentare şi informare, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(2) Biblioteca şcolară se înfiinţează prin decizia directorului unităţii de învăţământ în baza hotărârii Consiliului de administraţie. Biblioteca şcolară se poate reorganiza şi integra în centrul de documentare şi informare, fiind interzisă desfiinţarea acesteia.

Art. 72. Biblioteca din cadrul **Școlii Gimnaziale „Petru Oallde” Forotic** contribuieefectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare –învăţare.

Art. 73. Biblioteca funcţionează potrivit solicitărilor elevilor şi ale cadrelor didactice.

Art. 74. Bibliotecara este subordonată directorului unității de învăţământ;

Art. 75.

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

(1) Bibliotecara primeşte şi împrumută cărţi în orice moment din cele 8 ore de activitate.
(2) Biblioteca poate trece la cabinete pe un subinventar un număr de volume.
(3) Bibliotecara organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia și este interesată de completarea raţională a fondului de publicaţii;
(4) Îndrumă lectura/studiul/documentarea/elaborarea lucrărilor elevilor și ale profesorilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii/centrului de documentare;
(5) Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar;
(6) Participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
(7) Organizează și participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări etc.;
(8) Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierderi întocmeşte documentaţia necesară recuperării cărţilor: cei care pierd cărţi din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislaţiei în vigoare;
(9) La terminarea studiilor sau în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat o dovadă că nu au cărţi nerestituite;
Îndeplineşte şi alte sarcini trasate de directorii școală.

CAP. 20. ELEVII

Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 76. Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se realizează înconformitate cu ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024.

Drepturile, obligaţiile, recompensele şi sancţiuni ale beneficiarilor primari ai educaţiei

Drepturile, obligaţiile, recompensele şi sancţiunile beneficiarilor primari ai educaţiei se realizează în conformitate cu art. 6-29 din Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707/01.08.2024, publicat în Monitorul Oficial, Partea I.

Art. 77. Având în vedere specificul unităţii, prezenţa ciclului primar și gimnazial, obligaţiile elevilor în ceea ce priveşte nivelul de pregătire şi disciplină vor fi deosebite şi atent monitorizate.

Art. 78.

(1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie. **Pentru toți elevii, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină sau modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.**

Motivarea absenţelor se face pe baza următoarelor acte:

1. adeverinţă eliberată de medicul de familie cu dată şi număr de înregistrare, atât de la medicul defamilie, cât și din unitate;

2. adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare;

3. cerere scrisă a părintelui sau tutorelui legal al elevului adresată dirigintelui, avizată de directorulşcolii în prealabil.

Dirigintele motivează absenţele în ziua în care se aduc actele justificative de către părintesau tutore legal, dacă elevul este minor, **în termen de 7 zile** de la reluarea activităţii elevului; în caz contrar, absenţele sunt considerate nemotivate.

Toate adeverinţele medicale trebuie să fie înregistrate la cabinetul medical al şcolii, care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor. Dacă asistentele observă modificări în adeverinţe acestea nu vor fi înregistrate şi absenţele rămân nemotivate.

Directorul motivează absenţele elevilor care participă la cantonamente şi competiţii sportive, la

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

cererea scrisă a unităţilor sportive de performanţă şi a federaţiilor de specialitate.

(2) Pentru alte situații, părinții au dreptul de a învoi copiii în **limita a 40 de ore de curs pe an şcolar**, **fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline**, printr-o cerere adresată dirigintelui şi avizată de director, înainte ca absenţele să fie efectuate.

Art. 79.

(1) Elevii au obligația de a intra în sala de clasă în momentul în care aud soneria, așteptândîn liniște intrarea profesorului. În timpul orelor de curs trebuie să păstreze liniștea și ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient, civilizat, fiind respectuoși în adresare atât față de profesori, cât și față de ceilalți elevi.

(2) **Şcoala nu îşi asumă răspunderea pentru bunurile elevilor (bijuterii, bani, telefoane mobile,laptopuri sau alte obiecte de valoare); fiecare elev răspunde de bunurile sale.**

Art. 80.

(1) Carnetul de elev este document oficial.

(2) Elevii au obligativitatea să poarte carnetul asupra lor şi să-l prezinte la solicitarea cadrelordidactice, a conducerii şcolii sau a agentului de pază.

Art. 81. Elevii **Școlii Gimnaziale „Petru Oallde” Forotic** vor avea o atitudinecorespunzătoare faţă de elevii cu CES, fără a-i înjosi sau batjocori.

Conduita elevilor în școală și în afara ei

1) Elevii au îndatorirea să respecte şcoala, însemnele, tradiţiile şi valorile ei şi să le promoveze atât în spaţiul şcolii, cât şi în afara ei; să aibă un comportament menit să contribuie la creşterea prestigiului **Școlii Gimnaziale „Petru Oallde” Forotic**

2) Elevii trebuie să aibă un **comportament civilizat și o ținută decentă,** atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

3) **Elevii sunt obligați să poarte o ținută vestimentară adecvată procesului de învățământ, fără excese. Nu sunt considerate adecvate următoarele articole vestimentare: maiouri, bluze mulate sau excesiv decoltate, pantaloni foarte scurți, colanți, fuste foarte scurte, blugi rupți sau tăiați, astfel încât să permită expunerea exagerată a picioarelor**.

4) Elevii vor fi stimulați și încurajați să cunoască și să respecte:

a) Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare al unității de învățământ;

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d) normele de protecție civilă;

e) normele de protecție a mediului.

5) Este interzis elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

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

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia,

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;

h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

j) să fotografieze sau să înregistreze audio sau video activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă fotografierea sau înregistrarea, doar cu acordul profesorilor care coordonează activităţile respective;

k) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative șiprovocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fărăavizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

6) Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

7) Elevii au îndatorirea să intervină ori de câte ori constată încălcarea regulamentului de către alţi elevi, prin anunţarea dirigintelui, a profesorului de serviciu, a agenţilor de pază sau a directorului;

8) Elevii au obligația de a respecta regulamentul activităţilor extraşcolare (vizite, excursii, drumeții, tabere) așa cum este prevăzut de lege și de profesorul însoțitor. Nerespectarea regulamentului atrage după sine una din secțiunile prevăzute la Art. 36 și/sau interzicerea participării la activităţi similare pentru o anumită perioadă de timp, în funcţie de gravitatea faptelor.

Art. 82. Recompensele elevilor

1) Elevii cu rezultate deosebite la nivel naţional sau internaţional obţinute în anul şcolar anterior vor fi distinşi împreună cu profesorul care i-a pregătit, cu Diploma de excelenţă şi alte premii în obiectesau bani;

2) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

3) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

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

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

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
5) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
6) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
7) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.
8) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
9) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
10) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
11) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
12) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).
13) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:
a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.
14) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
15) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
16) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

SECȚIUNEA a 4-a din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023

Bursele elevilor

Art. 83 (1) Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază de burse. Cuantumul minim al burselor și metodologia-cadru de acordare a burselor sunt aprobate prin ordin al ministrului educației, la propunerea Consiliului Național pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar, denumit în continuare CNFÎP.

(2) Valoarea burselor poate fi suplimentată de către consiliile de administrație a unităților de învățământ în funcție de: a) sume alocate de autoritățile administrației publice locale; b) alte venituri obținute potrivit legii.

- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru anul școlar 2024—2025, cuantumul minim al burselor este stabilit după cum urmează:

a) bursă de merit — 450 lei/lună;
b) bursă socială — 300 lei/lună;
c) bursă tehnologică — 300 lei/lună.

- (4) Bursa de merit reprezintă o formă de stimulare a performanței elevilor.
- (5) Bursa socială reprezintă o formă de sprijin a elevilor din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile sau cu situații medicale speciale, prevăzute în metodologiacadru, în vederea susținerii participării la activitățile didactice și a prevenirii abandonului școlar. Prin excepție de la prevederile alin. (1), se acordă burse sociale și elevilor minori, respectiv elevilor în risc de excluziune socială.
- (6) Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află.
- (7) Dreptul la bursă socială al elevilor proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, se acordă în baza deciziei de stabilire a dreptului la ajutor de incluziune a familiei elevului.

Participarea la concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media anuală 10 la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Elevii pot obține premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolaredesfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționareal unității de învățământ.

Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Sancţiunile elevilor din Legea înv. preuniversitar nr. 198/04.07.2023

(1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 106 alin. (2)—(5).

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora. Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

3. observaţie individuală;
4. mustrare scrisă;
5. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
6. mutarea disciplinară la o altă clasă sau la o altă unitate şcolară;
7. scăderea notei la purtare care însoțește una din sancțiunile de la punctele (2)-(4), sau în cazuldepășirii numărului de absențe,1(un) punct pentru 20 (douăzeci) absențe nemotivate.

Profesorul diriginte va comunica sancțiunile prevăzute la punctele (2)-(4) în scris, atât familiei, cât și elevului dacă acesta este major.

Termenul de contestație a sancțiunilor prevăzute la punctele (2) - (4) va fi de 5 zile de la data comunicării.

Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la punctele (2)-(5) se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

Anularea măsurii privind scăderea notei la purtare se aprobă de către autoritatea care a aplicatsancțiunea.

Art. 84. Pagubele patrimoniale se recuperează conform Art. 28 din Statutul Elevului.

Art. 85. Pentru situaţiile de mutare disciplinară la o altă unitate de învăţământ:

1) găsirea şi obţinerea acordului unităţii primitoare îi revine unităţii şcolare care aplică sancţiuneanumai în cazul în care elevul se află în cursul inferior al școlii;

2) dacă elevul sancţionat se află în cursul superior al școlii, găsirea unei unități școlare șiobţinerea acordului de primire revin familiei acestuia.

3) Răspunderea contravențională

Art. 86. — (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează: a) nerespectarea dispozițiilor art. 14 alin. (1), din culpa părintelui sau a reprezentantului legal, în sensul interzicerii participării beneficiarului direct la programul școlar, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei. Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4); b) fapta de nealocare a burselor săvârșită de directorul unității de învățământ, cu nerespectarea prevederilor art. 108, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității. Aceeași prevedere se aplică și în cazul faptei săvârșite de către directorul unității de învățământ de a refuza semnarea contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4).

(2) Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii prevăzute la alin. (1) lit. a) se fac de către persoanele împuternicite de primar în acest scop.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii prevăzute la alin. (1) lit. b) se fac de către persoanele care

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

au atribuții de control din cadrul DJIP/DMBIP sau al Ministerului Educației, în urma sesizării formulate de consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(4) Contravențiilor prevăzute la alin. (1) le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(5) 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

Art. 87. Transferul elevilor

1) Consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale „Petru Oallde” Forotic** va respecta toate prevederile legale care reglementează transferul elevilor;

2) Consiliul de administrație al școlii aprobă cererile de transfer ale elevilor în conformitate culegislația în vigoare; Legea înv. Preuniversitar nr. 198/04.07.2023.

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. Prin excepţie, transferurile de la nivelul preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

(3) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar

CAP. 21. EVALUAREA ELEVILOR

Art. 88. — (1) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării elevilor: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(2) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(3) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(4) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

(5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2026—2027. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației în termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi.

(6) Rezultatele activităților desfășurate în cadrul unităților de educație extrașcolară sunt cuprinse în portofoliul educațional.

(7) În vederea aplicării prevederilor alin. (3), Ministerul Educației prin intermediul CNEI și CJRAE/CMBRAE va asigura resursele necesare achiziționării instrumentelor de evaluare, iar prin intermediul CNFDCD și

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

centrelor pentru cariera didactică, denumite în continuare CCD, va asigura costurile licențierii de 36
MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 613/05.07.2024 către consilierul școlar a utilizării instrumentelor, precum și costurile de formare pentru utilizarea instrumentelor licențiate, în conformitate cu metodologia prevăzută la alin. (3).
(8) Evaluările prevăzute la art. 105 alin. (9) sunt realizate în cadrul unei platforme naționale care include teste realizate conform standardelor de alfabetizare funcțională, corelate cu profilul absolventului.
(9) Funcționarea și gestionarea platformei naționale de alfabetizare funcțională sunt realizate de CNCE.
(10) Datele colectate prin evaluările prevăzute la alin. (9) sunt cuprinse într-un raport care se dă publicității anual de către Ministerul Educației.
Art. 89. — (1) La finalul grupei mari a grădiniței, cadrul didactic care a asigurat educația preșcolarilor, în colaborare cu consilierul școlar, întocmește un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
(2) La finalul clasei pregătitoare și al clasei I, personalul didactic de predare responsabil întocmește, în colaborare cu profesorul consilier școlar, pe secțiunea specifică, un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor socioemoționale și cognitive, cu centrare pe abilitățile de citit, scris și calcul matematic, ale elevului, prin raportare la standardele naționale de evaluare, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
(3) În situația în care elevul urmează învățământul gimnazial în altă unitate de învățământ, unitatea de învățământ de proveniență transmite rapoartele descriptive de evaluare și planurile individualizate de învățare, părți componente ale portofoliului educațional, unității de învățământ la care elevul urmează învățământul gimnazial.
(4) La finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, elevii susțin evaluări naționale scrise, obligatorii, la limbă și comunicare, matematică și științe, în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Aceste evaluări includ și itemi pentru evaluarea nivelului de alfabetizare funcțională a elevilor. Proba de limbă și comunicare cuprinde, pentru elevii din clasele cu predare în limbile minorităților naționale, și limba maternă. Rezultatele acestor evaluări contribuie la monitorizarea calității învățării, cu rol reglator la nivel de sistem.
(5) Rezultatele evaluărilor de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învățare ale elevilor și sunt trecute în portofoliul educațional al elevului.
(6) Rezultatele evaluărilor sumative standardizate stau la baza elaborării planurilor individualizate de învățare, reprezentând criteriu de evaluare a activității profesionale a personalului didactic de predare, conform metodologiei
Art. 90. (1) În învăţământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.
Art. 91. Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelordidactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.
Art. 92. (1)Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
(2) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.
Art. 93. (3)Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

(4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului, deregulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(5) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

Art. 94. La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

(1) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul / institutorul / profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(2) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

(3) În cazul secţiilor/şcolilor speciale germane din România, ale căror cursuri sunt finalizate cu diplomă de acces general în învăţământul superior german şi diplomă de bacalaureat, structura anului şcolar şi modalitatea de încheiere a situaţiei şcolare se adaptează la sistemul educaţional german de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ

Art. 95

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite decadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal 2022 - art. 111

(1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.

(2) În învăţământul secundar inferior, secundar superior şi postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi.

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un anşcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.2022 - art. 118

Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

(1) Sunt declaraţi repetenţi:

e) elevii exmatriculaţi din învăţământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ".

(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.

(5) În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

Art. 96. Contestarea evaluării

1) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

2) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare,

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal pot solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

3) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

4) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.

5) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

6) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității.

7) Notele obținute în urma contestației rămân definitive.

8) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din alte unități de învățământ.

CAP. 22. CONSILIUL ŞCOLAR AL ELEVILOR

Art. 97. — (1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național cu rol consultativ în procesul decizional.

(2) Consiliul Național al Elevilor funcționează după un regulament de organizare și funcționare aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) În vederea îndeplinirii misiunii sale de reprezentare a tuturor elevilor din învățământul preuniversitar, Consiliul Național al Elevilor are în subordine consilii județene ale elevilor, constituite în fiecare județ, respectiv Consiliul Municipal al Elevilor București, constituit la nivelul municipiului București. De asemenea, la nivel școlar se constituie consilii școlare ale elevilor în fiecare unitate de învățământ preuniversitar.

(4) Alegerile pentru funcțiile vacante din cadrul consiliului elevilor sunt organizate fără ingerință din partea cadrelor didactice. Influențarea sesiunilor de alegeri din cadrul consiliului elevilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1).

(5) În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv Consiliul Municipal al Elevilor București sunt structuri partenere ale DJIP/DMBIP. Aceeași relație de colaborare trebuie să existe și între consiliile școlare ale elevilor, elevii reprezentanți în consiliile de administrație și echipele de conducere ale unităților de învățământ preuniversitar.

(6) Ministerul Educației, respectiv unitățile de învățământ preuniversitar sprijină activitatea Consiliului Național al Elevilor și a substructurilor sale.

CAP. 23. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ

Art. 98. Activitatea educativă extraşcolară se desfăşoară conform art. 97-100 din ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024.

(1) Beneficiarii primari ai sistemului de învățământ preuniversitar au dreptul de a participa la activități extrașcolare organizate de Ministerul Educației, de unitățile de educație extrașcolară, de unitățile de învățământ preuniversitar și de alți parteneri ai acestora.

(2) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care au rol complementar activităților educaționale formale și se centrează pe dezvoltarea în ansamblu a personalității preşcolarilor/elevilor,

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

contribuind la dezvoltarea lor fizică, cognitivă, emoțională și socială, pentru atingerea potențialului individual și participarea activă în societate. Educația extrașcolară contribuie atât la dezvoltarea competențelor din curriculumul național, cât și la dezvoltarea unor competențe complementare acestora.

(3) Participarea preșcolarilor/elevilor la activitățile educaționale extrașcolare organizate de unitățile de educație extrașcolară și unitățile de învățământ, susținute financiar prin fonduri publice, este gratuită.

(4) Oferta furnizorilor de educație extrașcolară este dezvoltată în funcție de resursele existente — umane, materiale, financiare — și în consultare cu unități de învățământ, reprezentanți ai elevilor, ai părinților și ai unor organizații relevante.

(5) Unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar și partenerii acestora asigură condițiile de acces și participare la activitățile educaționale extrașcolare pentru toți preșcolarii/elevii, cu prioritate pentru cei în risc de excluziune școlară.

(6) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice. Monitorul Oficial Al României, Partea I, Nr. 613/5.VII.2024 11 (7) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații care îndeplinesc condițiile de siguranță ale preșcolarilor/elevilor.

(8) Participarea preșcolarilor/elevilor la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

(9) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau parteneri. Se înscriu și în portofoliul educațional al elevului.

(10) Cadrele didactice din unitățile de învățământ motivează preșcolarii/elevii pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijină accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare și valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării la aceste activități.

(11) Contribuția cadrelor didactice din unitățile de învățământ la derularea activităților de educație extrașcolară este recunoscută prin luarea în considerare în cadrul evaluărilor periodice și pentru acordarea gradațiilor de merit și a altor distincții stabilite la nivelul unității, conform metodologiilor specifice.

(12) Oferta de activități de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a elevilor, în raport cu nevoile și perspectivele acestora. Elevii sunt încurajați, sub îndrumarea cadrelor didactice, să participe la dezvoltarea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

CAP. 24. EVALUAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

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

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei conform art. 156 din ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024.

CAP. 25. PARTENERII EDUCAŢIONALI

1. Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali (art. 157-161 din ROFUIP nr. 5726/06.08.2024).

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

2. Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali (art. 162-164 din ROFUIP nr. 5726/06.08.2024).

3. Adunarea generală a părinţilor(art. 165-166 din ROFUIP nr5726/06.08.2024)

4. Comitetul de părinţi *(*art. 167 - 171 din ROFUIP nr.5726/06.08.2024).

Art. 100. În cadrul **Școlii Gimnaziale „Petru Oallde” Forotic**, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează Comitetul de părinţi.

Atribuţiile Comitetului de părinţi:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinţilor, cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;

b) sprijină învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare;

c) sprijină învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire şi combatere a absenteismului în mediul şcolar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi dinşcoală;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ;

f) sprijină unitatea de învăţământ şi învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională;

g) se implică în asigurarea securităţii elevilor pe durata orelor de curs, precum şi în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 101. Preşedintele Comitetului de părinţi reprezintă părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 102.

(1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea Comitetului de părinţi nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută Comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi, tutori sau susţinători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Contractul educaţional - art. 175-177 din ROFUIP nr. 5726/06.08.2024.

Art. 103.

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

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ prin decizia Consiliului de administraţie, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 104.

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

contractului educaţional.

Art. 104.

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

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

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

Art. 105. Parteneriate/protocoale între **Școlii Gimnaziale „Petru Oallde” Forotic** şi alţi parteneri educaţionali se pot realiza conform art. 178-184 din ROFUIP aprobat prin Ordinulnr. 5726/06.08.2024.

CAP. 26. PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 106. Conducerea unității de învățământ desemnează profesorii de serviciu pentru fiecare etaj.

Art. 107.

(1) Profesorul de serviciu răspunde în faţa conducerii şcolii de îndeplinirea îndatoririlor care îi revin.

(2) Efectuează serviciul pe şcoală, care face parte din norma didactică a profesorilor.

(3) Atribuţiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

- Se prezintă la școală între orele 07:30 – 07:40.
- Răspunde de întreaga activitate din zona în care îşi desfăşoară serviciul.
- Asigură intrarea şi ieşirea corespunzătoare a elevilor din clase şi din şcoală.
- Verifică grupurile sanitare din spaţiul în care îşi desfăşoară serviciul pentru apreîntâmpina situaţiile care contravin regulamentului şcolii.
- Urmăreşte întreţinerea bazei tehnico-materiale a şcolii şi propune măsurile necesare încazul abaterilor în acest sens.
- Nu permite intrarea persoanelor străine în şcoală şi în cancelarie.
- Semnalează prompt faptele care deranjează procesul de învăţământ, pun în pericolsecuritatea elevilor şi a cadrelor didactice sau pot declanşa incendii.
- Urmăreşte intrarea la timp a elevilor şi a profesorilor la ore.
- Atrage atenţia profesorilor să semneze condica.
- Urmăreşte să se sune la timp de intrare şi de ieşire, potrivit programului stabilit.
- Verifică plecarea din unitate a tuturor elevilor după încheierea programului.
- La încheierea serviciului verifică existenţa tuturor cataloagelor și asigură securizareaacestora.
- Serviciul de dimineaţă deschide fişetul şi numără cataloagele.
- În corpul A este permisă doar rabatarea ferestrelor, nu deschiderea completă a acestora.
- Consemnează în procesul-verbal problemele ivite şi faptul că au fost închise toate cataloagele după ce au fost numărate, semnarea acestuia de către toți profesorii de serviciu este obligatorie.

Art. 108. Abaterile de la această prevedere se sancţionează conform Statului Personalului Didactic.

CAP. 27. TRANSPORTUL ELEVILOR

Art. 109. Școlii Gimnaziale „Petru Oallde” Forotic are obligaţia să realizeze transportul elevilor cu microbuzul şcolar aflat în dotarea unităţii pe următoarele trasee: **Comorâște-Forotic-Surducu Mare şi retur**

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Art. 110. Transportul se efectuează zilnic şi este gratuit.

Art. 111. Costurile legate de întreţinerea microbusului (care funcţionează la jumătate de locuri pe perioada pandemiei) 16+1 locuri, marca FORD, precum şi combustibilul folosit pentru transportul zilnic al elevilor sunt asigurate de la bugetul şcolii.

Art. 112. Elevii sunt obligaţi să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării şi să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspund disciplinar şi material pentru prejudiciile făcute.

Art. 113. Şoferul angajat trebuie să facă instructajul elevilor ce vor face obiectul transportuluizilnic şi acesta trebuie să fie cunoscut sub semnătura de către părinte şi elev.

Art. 114. Conducătorul microbuzului răspunde de cele ce se pot întâmpla pe traseu, în staţie la plecare şi sosire.

CAP. 28. PAZA ŞI SECURITATEA ŞCOLII

Art. 115. Paza şi securitatea **Școlii Gimnaziale „Petru Oallde” Forotic** sunt asigurate atât de Poliția locală, cât şi de personalul propriu al unităţii (cadre didactice de serviciu).

- Paza este facuta de Postul Local de Politie Ezeriș în baza unui parteneriat încheiat cu şcoala;
- Cadrele didactice de serviciu pe şcoală vor respecta orele de desfăşurare a serviciului şi răspund direct de buna desfăşurare a procesului de învăţământ în perioada respectivă;
- După terminarea orelor de program și în timpul nopţii, clădirea şcolii se va încuia de către personalul de pază, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru pazacontra incendiilor și siguranţa imobilelor.

Art. 116. Personalul propriu de pază este subordonat administratorului şcolii, care întocmeşte graficul lunar de serviciu, avizat de directorul/directorul adjunct.

CAP. 29. ACCESUL ÎN INCINTA ŞCOLII

Art. 117. Accesul elevilor este permis numai în baza carnetului de elev vizat pentru anul şcolar în curs, pe care elevul are obligaţia să-l poarte asupra lui şi să-l prezinte agenţilor de pază sau profesorului de serviciu atunci când aceştia îl solicită.

Art. 118. Accesul părinţilor este permis în baza verificării identităţii acestora de către agenţii de pază şi a ecusonului de «vizitator» care va fi pus la dispoziţie la punctul de control, după înregistrarea acestora în registrul de la poarta principală.

Nr. Crt.	Numele şi prenumele	BI/CI	Scopul vizitei	Oră intrare	Oră ieşire

Art. 119. Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne alese şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală.

Art. 120. Accesul părinţilor este permis la solicitarea cadrelor didactice sau a conducerii unităţii de învăţământ pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte, documente de studii sau alte situaţii şcolare ale elevilor, cât şi în cazul unor evenimente publice şi a unor activităţi extracurriculare la care sunt invitaţi.

Art. 121. Părinţii elevilor din clasa pregătitoare au voie să-şi conducă copiii până la intrarea în clădire. Ceilalţi părinţi pot aştepta copiii la punctul de control, nu în incinta şcolii. Prezenţa părinţilor se poate face doar în cazuri de forţă majoră, dar cu acordul cadrelor didactice sau a conducerii şcolii.

Art. 122. Accesul autovehiculelor în incinta școlii va fi permis pentru:

- intervenţii (salvare, pompieri, poliţie, salubrizare, jandarmerie, remedierea defecţiunilor electrice, apă, telefon, cablu);
- autovehicule care desfăşoară servicii pentru şcoală și cele aparţinând autorităţilor locale sau centrale;
- autoturismele autorităţilor cu drept de îndrumare şi control;

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

- datorită spaţiului limitat, elevii nu pot parca autoturismul propriu în parcarea şcolii.

Art. 123. Accesul elevilor în şcoală în zilele nelucrătoare se va face în baza unui tabel aprobat de director sau director adjunct; aceştia vor fi însoţiţi şi supravegheaţi de un cadru didactic; pentru activităţi care necesită efort fizic, elevii au nevoie şi de avizul medicului/asistentului medical al colegiului.

Art. 124. Plecarea elevilor din şcoală, la activităţi organizate de anumite arii curriculare, se face numai în baza unui tabel avizat de reprezentantul ariei curriculare. Profesorul însoţitor va avea asupra lui un ordin de deplasare şi este responsabil de securitatea elevilor pe toată durata activităţii;

Plecarea elevilor din şcoală în excursii turistice sau tematice se va face cu respectarea de către organizatori a procedurii ISJ Caraş-Severin privind organizarea și desfășurarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor școlare.

Art. 125. Se interzice:

1) Accesul în incinta şcolii a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a perturba ordinea şi liniştea;

2) Accesul persoanelor care deţin arme, băuturi alcoolice, substanţe stupefiante, toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau inflamabile, arme albe sau alte obiecte care pun în pericol siguranţa elevilor şi a angajaţilor;

3) Scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau trimiterea lor în afara școlii pentru rezolvarea unor probleme;

4) Accesul cu publicaţii având caracter politic, instigator sau care atentează la bunele moravuri.

Art. 126. Părăsirea şcolii de către elevi în timpul cursurilor:

Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării cursurilor în cazuri excepționale și în următoarele condiții:

1) dacă au acordul scris sau telefonic al părintelui/tutorelui legal și confirmarea dirigintelui;

2) dacă unul dintre părinți vine la școală și solicită plecarea;

3) dacă elevul urmează un tratament medical care necesită plecarea de la anumite ore, pe o perioadălimitată de timp; în această situație familia solicită în scris directorului permisiunea de plecare din școală pe durata tratamentului medical, anexând cererii toate documentele justificative.

4) în cazul elevilor majori, părăsirea școlii se face tot cu acordul scris sau telefonic al părintelui/ tutorelui legal și confirmarea dirigintelui. În cazul părăsirii frecvente a cursurilor de către un elev major, profesorul diriginte poate informa familia despre această situație.

Art. 127.

1) În situația în care un părinte, venind în școală, manifestă agresivitate, se află sub influența alcoolului sau a altor substanțe ori are intenția de a-și pedepsi copilul, atunci se consideră că elevul se află în pericol și se iau toate măsurile necesare protecției elevului;

2) În cazul părinţilor divorţaţi, părintele care deține custodia copilului este obligat să aducă acest lucru la cunoștința dirigintelui;

3) În caz de divorț, precum și în alte situații speciale, părinții/susținătorii legali pot face precizări cuprivire la persoana sau persoanele cărora nu le este permis să ia legătura cu copilul pe timpul ședereiacestuia la școală; astfel de cereri se aduc la cunoștința dirigintelui sau a directorului unității de învățământ.

CAP. 30. ALTE DISPOZIŢII

Art. 128. Salariaţii cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată pot beneficia de concediu fără plată pe o durată de până la 1 an cu aprobarea conducerii unităţii de învăţământ şi cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

CAP. 31. DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 129. Se interzice colectarea de fonduri de protocol sau a oricăror altora destinat derulării examenelor

Str. Școlii, Nr. 19
Forotic, 327210, Caraș-Severin
C.I.F. 28981821
Tel: +40 0255408654
e-mail: scoalaforotic@isjcs.ro

Str. General Berthelot Nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

naţionale.

Art. 130. În unităţile de învăţământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 131. În unităţile de învăţământ se asigura dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a antepreşcolarilor/preşcolarilor/copiilor/elevilor şi a personalului din unitate

Art. 132. La data intrării în vigoare a prezentului regulament orice dispoziţie contrară se abrogă.

Art. 133. Prezentul regulament se fundamentează pe noul Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024 Publicat în Monitorul Oficial care este parte integrantă din prezentul regulament.

Director,
Prof. Ioan-Bogdan ROMÂNU