MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI” BAIA MARE
Localitatea Baia Mare, Str. Păşunii, nr.2 A, Cod postal: 430352, Tel. 0262/278881
E-mail:scoalanr5bm@yahoo.com

Avizat în şedinţa CP din 29.09.2026
Aprobat în şedinta CA din 30.09.2026
prin Hotărârea CA nr. 3 / 30.09.2026

Nr. înreg. 3227 / 30.09.2026

Director,
prof. Tănase Anamaria Mihaela

[redacted]

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
al Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Baia Mare
AN ȘCOLAR 2026 - 2027

COMISIA DE REVIZUIRE A ROI,

prof. Tănase Anamaria Mihaela
prof. Iosif Adina
prof. Muraru Camelia
prof. Pop Marcela
prof. Stănescu Manuela
prof. înv. primar Centeri Florentina
prof. înv. primar Săsăran Cosmina
prof. ed. timpurie Mare Neluța

Cuprins

PREAMBUL 4
DISPOZIŢII GENERALE 4
CAPITOLUL I - ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 6
I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ A UNITĂŢII ŞCOLARE 6
II. MANAGEMENTUL OPERATIV AL ŞCOLII 7
II. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE PERSONALULUI 8
Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale personalului 9
IV. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI, SECURITĂŢII ŞI SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ 10
1. ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT: 10
2. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ŞCOALĂ 12
3. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 12
ÎN CADRUL ŞCOLII 12
4. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII 14
5. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE – CADRE DIDACTICE 14
6. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ 16
7. CRITERII PENTRU ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE 16
CAPITOLUL II - CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT. 17
STRUCTURI ORGANIZATORICE 17
I. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE 17
II. DIRECTORUL 18
III. DIRECTORUl ADJUNCT 18
IV. CONSILIUL PROFESORAL 19
V. COMISII ŞI COLECTIVE DE LUCRU 19
Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii 19
Comisia Sistemul de control managerial intern 20
Comisia pentru curriculum 20
Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică 21
Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității 22
Comisia de elaborare a orarului 22

Comisia pentru dezvoltare profesională şi formare continuă 23
Comisia metodică a diriginţilor 23
Comisia de orientare şcolară şi profesională 24
Comisia de monitorizare a frecvenţei elevilor 24
Comisia de organizare a examenelor de corigenţă, amânări, diferenţe 24
Comisia pentru verificarea cataloagelor, monitorizarea frecvenţei şi notarea ritmică a elevilor 25
Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență 25
Consiliul clasei 25
CAPITOLUL III - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI 26
1. DOBÂNDIREA ŞI EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV 26
2. DREPTURILE PREȘCOLARILOR/ELEVILOR 27
3. ÎNDATORIRILE PREȘCOLARILOR/ELEVILOR 28
Începând cu anul școlar 2026–2027, se introduce uniforma școlară obligatorie pentru elevii 28
Fac excepție clasele terminale, respectiv clasele a VIII-a 28
Art. ..... **Error! Bookmark not defined.**
4. SANCȚIUNILE 31
6. RECOMPENSE PENTRU ELEVI 33
CAPITOLUL IV - PĂRINŢII 33
1. COMITETUL PĂRINŢILOR PE ȘCOALĂ. REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE 34
CAPITOLUL V - PERSONALUL AUXILIAR DIDACTIC ŞI NEDIDACTIC 36
1.ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE 36
CAPITOLUL VI - MANUALE ȘCOLARE 36
CAPITOLUL VII - DISPOZIŢII FINALE 38
Anexa 1 ..... **Error! Bookmark not defined.**
SERVICIUL PE ȘCOALĂ - CADRE DIDACTICE ..... **Error! Bookmark not defined.**
ANEXA 1 39
Componența Consiliului de Administrație - anul școlar 2026-2027 39
ANEXA 2 39
Repartizarea sarcinilor membrilor Consiliului de Administrație în anul școlar 2025-2026 39
ANEXA 3 40
Componența comisiilor de lucru 40
ANEXA 4 46
REPARTIZAREA SPAȚIILOR 46
ANEXA 5 46
GRAFICUL SERVICIULUI ÎN ȘCOALĂ - anul școlar 2026-2027 46
ATRIBUŢIILE PROFESORILOR DE SERVICIU 48
OBLIGAŢIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ 48
Anexa 6 49
Organigrama Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Baia Mare, 2026-2027 49
ANEXA 7 50
Orarul școlii Gimn. „Vasile Alecsandri’’ Baia Mare – An școlar 2026-2027 50

PROGRAM GRĂDINIŢA CU PROGRAM PRELUNGIT „OTILIA CAZIMIR’’ BAIA MARE 50
ANEXA 8 51
Program zilnic de lucru - Personal didactic auxiliar și nedidactic 51
PROGRAM PERSONAL ADMINISTRATIV GRĂDINIȚA „OTILIA CAZIMIR” 52
ANUL ȘCOLAR 2026 – 2027 52
PROGRAM ÎNGRIJITOARE GRĂDINIȚA „OTILIA CAZIMIR” 52
ANUL ȘCOLAR 2026 – 2027 52
PROGRAMUL SERVIRII MESEI 53
Anexa 9 ..... **Error! Bookmark not defined.**

PREAMBUL

Organizaţia educaţională este un sistem deschis cu misiune şi viziune specifică prin natura relaţiilor pe care le dezvoltă între educatori şi educabili, între şcoală şi alţi factori educaţionali, între şcoală şi societatea pentru care asigură calificări, competenţe necesare pe piaţa muncii.

Regulamentul intern este documentul în care se regăsesc reguli şi norme pentru personalul tuturor compartimentelor, pentru elevi şi părinţi, asigurând calitatea serviciilor educaţionale oferite de unitatea şcolară. În conformitate cu „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” elaborat de Ministerul de resort, ținând cont de specificul instituției școlare, se propune următorul Regulament Intern, particularizat la nivelul exigențelor impuse de tradiția și condițiile Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” din Baia Mare.

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile următoarelor surse legislative:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare,
- Contractul colectiv de muncă Nr. 1104/9.07.2025,UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar,
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OME nr. 5.726/06.08.2024,
- OMECI nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte,
- Legea 544/2002 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- Legea 340/2006, privind egalitatea între femei și bărbați,
- OMS nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos,
- Statutul elevului – OME nr. 5707/01.08.2024,
- OMECT nr. 5349/07.092011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Şcoala după şcoală", modificată și completată prin OMEN Nr. 4802/31.08.2017,
- Legea nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată,
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, actualizată în 2024,

- Legea 53/2023 - Codul muncii cu completările și modificările ulterioare,
- Codul de conduită al personalului didactic din învățământul preuniversitar OMEN nr.4831/30.08.2018,
- OME nr. 5.707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului,
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.462/2012, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 174 din 19 martie 2012, cu privire la Metodologia organizării și desfășurării activităților de educație fizică și sport în învățământul preuniversitar ,
- Ordinului comun al Ministrului Administraţiei Publice nr. 4703/2002 şi al Ministrului Educaţiei şi Cercetării nr. 5016/2002, privind intensificarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ,
- Codul – cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4831/30.08.2018,
- ORDINUL nr. 4.343 din 27 mai 2020 cu privire la Normele metodologice de aplicare a Legii împotriva violenței psihologice-bullying și de de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 și ale pct. 6^1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying
- Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului care prevede conform art. 26, alineat 1,2,3:

1. „Orice persoană are dreptul la învăţătură. Învăţământul trebuie să fie gratuit, cel puţin în ceea ce priveşte învăţământul elementar şi general.

2. Învăţământul trebuie să urmărească dezvoltarea deplină a personalităţii umane şi întărirea respectului faţă de drepturile omului şi libertăţile fundamentale. El trebuie să promoveze înţelegerea, toleranţa, prietenia între toate popoarele şi toate grupurile rasiale sau religioase, precum şi dezvoltarea activităţii Organizaţiei Naţiunilor Unite pentru menţinerea păcii.

3. Părinţii au dreptul de prioritate în alegerea felului de învăţământ pentru copiii lor minori.„

- Convenţiei cu privire la Drepturile Copilului care prevede conform articolului 28, 29, 30

„1. Statele părţi recunosc dreptul copilului la educaţie şi, în vederea asigurării exercitării acestui drept în mod progresiv şi pe baza egalităţii de şanse, în special, statele membre vor avea obligaţia:

a) de a asigura învăţământul primar obligatoriu şi gratuit pentru toţi;

b) de a încuraja crearea diferitelor forme de învăţământ secundar, atât general, cât şi profesional şi de a le pune la dispoziţia tuturor copiilor şi de a permite accesul tuturor copiilor la acestea, de a lua măsuri corespunzătoare, cum ar fi instituirea gratuităţii învăţământului şi acordarea unui ajutor financiar în caz de nevoie;

c) de a asigura tuturor accesul la învăţământul superior, în funcţie de capacitatea fiecăruia, prin toate mijloacele adecvate;

d) de a pune la dispoziţie copiilor şi de a permite accesul acestora la informarea şi orientarea şcolară şi profesională;

e) de a lua măsuri pentru încurajarea frecventării cu regularitate a şcolii şi pentru reducerea ratei abandonului şcolar.

2. Statele părţi vor lua toate măsurile corespunzătoare pentru a asigura aplicarea măsurilor de disciplină şcolară într-un mod compatibil cu demnitatea copilului ca fiinţă umană şi în conformitate cu prezenta Convenţie.

3. Statele părţi vor promova şi vor încuraja cooperarea internaţională în domeniul educaţiei, mai ales în scopul de a contribui la eliminarea ignoranţei şi a analfabetismului în lume şi de a facilita

accesul la cunoştinţe ştiinţifice şi tehnice şi la metode de învăţământ moderne. În această privinţă se va ţine seama, în special, de nevoile ţărilor în curs de dezvoltare.

Statele părţi sunt de acord că educaţia copilului trebuie să urmărească:

a) dezvoltarea plenară a personalităţii, a vocaţiilor şi a aptitudinilor mentale şi fizice ale copilului;

b) cultivarea respectului pentru drepturile omului şi libertăţile fundamentale, precum şi pentru principiile consacrate în Carta Naţiunilor Unite;

c) educarea copilului în spiritul respectului faţă de părinţii săi, faţă de limba sa, de identitatea şi valorile sale culturale, faţă de valorile naţionale ale ţării în care acesta locuieşte, ale ţării de origine, precum şi faţă de civilizaţii diferite de a sa;

d) pregătirea copilului să îşi asume responsabilităţile vieţii într-o societate liberă, într-un spirit de înţelegere, de pace, de toleranţă, de egalitate între sexe şi prietenie între toate popoarele şi grupurile etnice, naţionale şi religioase şi cu persoanele de origine autohtonă;

e) educarea copilului în spiritul respectului faţă de mediul natural.

În statele în care există minorităţi etnice, religioase sau lingvistice ori persoane de origine autohtonă copilul aparţinând unei astfel de minorităţi sau având origine autohtonă nu va fi privat de dreptul la viaţă culturală proprie, de dreptul de a-şi declara apartenenţa religioasă şi de a-şi practica propria religie, precum şi dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alţi membri ai grupului său.”

Art. 2. Regulamentul intern reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe şcoală, modul de organizare şi funcţionare al spaţiului interior şi al căilor de acces, organizarea şi funcţionarea comisiilor, organizarea şi desfăşurarea activităţilor extraşcolare, comportamentul şi ţinuta elevilor şi a întregului personal al şcolii.

Art. 3. Acest regulament se aplică în incinta şcolii şi în spaţiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinţi (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

Art. 4. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi şi părinţi / reprezentanţi legali ai acestora.

Art. 5. Regulamentul Intern oferă cadru organizatoric, potrivit Constituţiei şi Legii educaţiei naţionale, de exercitare a dreptului la educaţie indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă etc.

Art. 6. În cadrul şcolii sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de organizare şi propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

CAPITOLUL I - ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 7. (1) Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri”, Baia Mare este o unitate şcolară cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - hotărâre a autorităților administrației publice locale si județene

b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri”, Baia Mare cuprinde formele de învăţământ:

- preşcolar,
- primar (cls. pregătitoare –cls. IV) şi
- gimnazial (cls. V-VIII).

Art. 8. Structural, învăţământul din şcoala noastră conţine următoarele forme de învățământ de zi:

- învățământ preșcolar, învățământ tradițional, limba de predare română (grupe cu program prelungit) ;
- învățământ preșcolar alternativă Step by step, limba de predare română (grupe cu program prelungit) ;
- învățământ preșcolar alternativă Step by step, limba de predare maghiară (grupă combinată, grupă cu program prelungit);
- învăţământ primar, limba de predare română, învățământ traditional;
- învățământ gimnazial limba de predare română, învățământ traditional.

Art. 9. (1) Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri”, Baia Mare îşi desfăşoară activitatea într-un singur schimb.

(2) Pauzele dintre ore vor fi de 10 minute, iar orele vor fi de 50 de minute.

(3) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, funcționarea cursurilor, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administraţie.

II. MANAGEMENTUL OPERATIV AL ŞCOLII

Art. 10. (1) Managementul operativ al școlii este asigurat de directori pe întreaga perioadă de desfăşurare a activităţi şcolare conform programului zilnic al acestora:

(2) Programul de lucru al compartimentelor școlii este următorul:

- **MANAGEMENT**:

  Director: prof. Tănase Anamaria Mihaela
  - luni - vineri: 8,00 – 16,00 (din care 8 ore obligația de predare)

  Director adjunct: prof. Negre Alina Virginia
  - luni - vineri: 8,00 – 16,00 (din care 24 ore obligația de predare)

- **CADRELE DIDACTICE**:
  - învățământ preșcolar – program prelungit: în două schimburi, prin rotație, în intervalele : 7:30-12:30, 12:30-17:30;
  - învățământ primar – 8:00-12:00/13:00, conform orarului;
  - învățământ gimnazial – 8:00-12:00/13:00/14:00/15:00, conform orarului;

- **SERVICIUL SECRETARIAT**:
  - Compartimentul RESURSE UMANE : în intervalul 08:00 - 16:00.
    Programul cu publicul este prevăzut astfel:

  ➢ Elevi / Părinți

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
8:00 – 10:00	12:00 – 13:00	8:00 – 10:00	12:00 – 13:00	8:00 – 10:00

➢ Personalul școlii și al grădiniței :

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
12:00 – 13:00	11:00 – 12:00	12:00 – 13:00	11:00 – 12:00	11:00 – 12:00

Accesul părinților și a persoanelor străine în secretariat se face după o programare stabilită în prealabil. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor.

- **SERVICIUL CONTABILITATE**:
  - Contabil șef: luni-vineri: 8.00-16.00

- **SERVICIUL ADMINISTRATIV**:
  - Administrator de patrimoniu - școală: luni-vineri: 8.00 -16.00
  - Administrator de patrimoniu - grădiniță: luni-vineri: 8.00 -16.00

- **BIBLIOTECA**: luni-vineri: 8.00-16.00

- **INFORMATICIAN:** luni-vineri: 8.00 -16.00

- Profesorii **CONSILIERI** și profesorii **LOGOPEZI** au un program stabilit împreună cu direcţiunea, fiind afişat la cabinete.

- **CABINET MEDICAL**

- cabinet medical școală / asistent: luni-vineri: 7:00 – 15:00
- cabinet medical gradiniță / asistent: luni-vineri: 7:00 – 15:00

- **PERSONALUL NEDIDACTIC**:

- personalul de curățenie și de întreținere aferent școlii – în două schimburi, prin rotație, în intervalele 6.00-14.00; 14.00 - 22.00;
- personalul de curățenie aferent grădiniței cu program prelungit – în două schimburi, prin rotație, în intervalele7.00-15.00; 10.00-18.00;
- personal bucătărie aferent grădiniței cu program prelungit în intervalul 6.30-14.30
- personalul de pază – în două schimburi, prin rotație, în intervalele 6.00-14.00; 14.00-22.00;

II. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE PERSONALULUI

Art.11. Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

(1) Dreptul la salarizare pentru munca depusă.
(2) Dreptul la repaus zilnic şi săptămânal.
(3) Dreptul la concediu de odihnă anual.
(4) Dreptul la egalitate de şanse şi tratament.
(5) Dreptul la demnitate în muncă.
(6) Dreptul la securitate şi sănătate în muncă.

(7) Dreptul la acces la formarea profesională.
(8) Dreptul la informare şi consultare.
(9) Dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă.
(10) Dreptul la protecţie în caz de concediere.
(11) Dreptul la negociere colectivă şi individuală.
(12) Dreptul de a participa la acţiuni colective.
(13) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 12.Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

(1) Obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului.
(2) Obligaţia de a respecta disciplina muncii.
(3) Obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă.
(4) Obligaţia de a fidelitate faţă de angajator în executarea obligaţiilor de serviciu.
(5) Obligaţia de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca sa.
(6) Obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate.

Art. 13. Angajatorul are, în principal următoarele drepturi:

(1) Să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii.
(2) Să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii.
(3) Să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor.
(4) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
(5) Să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.

Art. 14.Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

(1) Să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă.
(2) Să asigure permanent condiţiile corespunzătoare de muncă.
(3) Să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă.
(4) Să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii.
(5) Să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege.
(6) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.
(7) Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale personalului

Art. 15. Cererile sau reclamaţiile vor fi înregistrate şi discutate în Consiliul de Administraţie. În funcţie de conţinutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv Comisia pentru monitorizarea disciplinei şcolare a elevilor, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

IV. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI, SECURITĂŢII ŞI SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ

1. ORGANIZAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

Art. 16. (1) ACCESUL PREȘCOLARILOR

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT „OTILIA CAZIMIR”

Accesul se face pe uşa principală.

Sosire copii: 7:00-8 :10.

Plecare copii: 15:30 – 17:30. Excepție: Părinții care doresc să vină să ia copiii de la grădiniță la amiază, după masa de prânz o pot face în intervalul orar 12.15 – 13.15, în baza unei cereri scrise (se acceptă mesajele whatsapp) din partea părintelui adresată educatoarelor în care sunt prezentate motivele bine întemeiate, grădinița fiind cu program prelungit.

(2) Părintele/tutorele legal al copilului are acces în incinta unităţii de învăţământ preşcolar în afara intervalului permis pentru aducerea/luarea copilului la/de la grădiniţă şi a programului stabilit de director pentru audienţe numai în unul din următoarele cazuri:

- a fost solicitat sau a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ preuniversitar;
- desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
- a fost solicitat sau doreşte să participe la o întâlnire cu profesorul consilier al grădiniţei;
- în cazuri de forţă majoră, când copilul a suferit un accident sau este într-o stare deficitară de sănătate, în urma apelului telefonic făcut de personalul abilitat din grădiniţă.

Art.17. ACCESUL ELEVILOR

(1) Accesul elevilor în școală se face pe la intrarea din curte (B).

(2) Se permite accesul prin poarta destinată personalului didactic elevilor care, din motive de sănătate, inclusiv în cazul unor deficiențe locomotorii, necesită condiții speciale de acces în incinta unității de învățământ.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai acestor elevi pot utiliza aceeași cale de acces atunci când au solicitat în prealabil însoțirea copilului prin cerere adresată conducerii școlii, sau atunci când starea de sănătate a elevului impune însoțirea acestuia până la sala de clasă.

(4) Accesul părintelui/reprezentantului legal se realizează exclusiv în scopul însoțirii elevului și cu respectarea măsurilor de securitate și a procedurilor de acces stabilite la nivelul unității de învățământ.

(5) Sunt interzise întârzierile la ore. În acest caz, elevii cer permisiunea profesorilor de a participa la oră.

(6) Se interzice ieşirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs. Acest lucru este permis doar în cazuri excepţionale, cu acordul cadrului didactic.

(7) Accesul elevilor este permis doar pe poarta curții. Poarta de acces pentru elevi (B) se închide la ora 8.00 și se redeschide doar la 11:50 la ieșirea claselor primare. De la 12.00 până la 15.00, când se termină programul școlar, poarta curții se deschide doar în timpul pauzelor.

(8) În timpul orelor de curs, ușile de intrare a elevilor se încuie.

(9) Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ. Părinții/Însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ.

Art. 18. ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE se va face doar pe intrarea principală.

(1) Toate persoanele din afara unităţii sunt legitimate de personalul de pază şi se precizează motivul vizitei şi compartimentul căruia doresc să se adreseze.

(2) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta școlii.

(3) Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul **„Vizitator”**.

(4) În cazul în care persoanele străine pătrund în şcoală şi refuză să se legitimeze, directorul unităţii/personalul de pază va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor legii nr. 61/1991 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice.

(5

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

(6) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 19. ACCESUL PĂRINȚILOR în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

a. La solicitarea învățătorilor/profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
b. La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
c. Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, învățătorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
d. La întâlnirile solicitate de părinți, programate de comun acord cu diriginții, învățătorii, conducerea școlii;
e. Atunci când cadrele didactice solicită venirea părinților la școală din diverse motive, **cadrele didactice vor coborî în holul central pentru a se întâlni cu părinții**, aceștia din urmă neavând acces la clasă, decât dacă e necesară prezența lor acolo și sunt însoțiți de cadrul didactic.
f. La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unităților de învățământ, la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
g. Pentru sprijinirea deplasării copiilor din clasa pregătitoare (accesul permis în curte până la finalul lunii septembrie a fiecărui an școlar);
h. În situații excepționale, când este necesar ca părinții să însoțească copiii până la clasă (din motive medicale), părinții vor anunța învățătorul/dirigintele și conducerea școlii și vor primi o legitimație de „**Părinte însoțitor**” care le va permite accesul în școală;
i. Dacă aduc produse pentru a celebra ziua de naștere a copiilor, acestea vor putea fi duse la clasă doar în timpul pauzei, după ce părintele s-a legitimat în prealabil, doar dacă dirigintele/învățătorul îi comunică portarului că permite accesul în clasă, în caz contrar, produsele vor fi duse la clasă de un angajat al școlii;
j. La ședințele cu părinții ale claselor accesul se face pe **ușa principală** , dar cadrul didactic are obligația de a anunța paznicul de acest lucru;
k. Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrare în curtea școlii.

Art. 20. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

Art. 21. Accesul cu maşini în curtea şcolii este interzis, excepţie fac maşinile de distribuţie a produselor din programul lapte-corn, cu menţiunea că accesul acestor maşini este permis doar înainte de începerea programului şcolar.

Art. 22.În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție/ jandarmerie.

Art. 23. Toţi salariaţii şcolii vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor şi vor menţine ordine şi curăţenie la locul de muncă. Serviciul pe școală se desfășoară conform programului din Anexa nr.1(de atașat serviciul pe școală)

Cadrele didactice care predau la clasele pregătitoare și întâi își vor supraveghea zilnic elevii.

Art. 24. În pauze, elevii vor fi scoși în curte de profesorul cu care au avut oră și vor fi supravegheați de către profesorul de serviciu. Dacă este timp nefavorabil, elevii rămân pe coridor pe durata pauzei, asigurându-se aerisirea sălii și supravegherea lor de către cadrul didactic care este de serviciu.

Art. 25. În pauze elevii nu au voie să staţioneze în grupurile sanitare, în faţa lor şi pe casa scării.

Art. 26. Staţionarea elevilor în faţa cancelariei este strict interzisă.

Art. 27. În prima oră de dirigenţie, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiţi privind normele generale de protecţia muncii, prevederile ROI, fapt dovedit prin întocmirea unui proces verbal, semnat de către elevi.

2. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ŞCOALĂ

Art. 28.Sarcinile profesorului de serviciu sunt:

(1) Asigură desfăşurarea procesului de învăţământ cu elevii în bune condiţii.

(2) Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor.

(3) Colaborează cu colegii şi directorii pentru îndeplinirea sarcinilor sale.

(4) La intrarea în clasă observă ţinuta elevilor.

(5) Înregistrează toate abaterile săvârşite de elevi, accidentele şi eventualele stricăciuni, descoperă cauzele şi vinovaţii pentru luarea măsurilor corespunzătoare.

(6) Consemnează în registrul de procese verbale (existent în sala profesorală), eventualele stricăciuni (referitor la bănci, întrerupătoare, geamuri etc.), eventuale acte de violență (verbală, fizică etc.) sau alte abateri disciplinare.

(7) Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară.

(8) În timpul programului va informa directorul sau directorul adjunct despre toate problemele ivite.

3. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ŞCOLII

Art. 29.(1) În cadrul responsabilităţilor care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar şi ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, Școala Gimnazială

„Vasile Alecsandri” Baia Mare are obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Școala va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate şi securitate în muncă.

(3) La angajarea unui angajat acesta va fi instruit şi testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă şi la normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască şi să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate şi securitate în muncă, angajații vor fi instruiţi în conformitate cu noile norme.

(5) În toate cazurile în care, școala cere o anumită vestimentaţie ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(6) Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la sănătatea şi securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(7) Nerespectarea obligaţiilor ce revin școlii privind protecţia muncii constituie contravenţie sau infracţiune, după caz, în condiţiile legii.

Art. 30. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Baia Mare se constituie Comisia de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă.

(2) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii se realizează periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord de către unitate cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajaţi, pentru cei care îşi schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(4) Organizarea activităţii de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă prevăzută în prezentul regulament de ordine interioară se aduce la cunoştinţa angajaților prin comunicare şi instruire directă de către responsabilii desemnați.

Art. 31. **(1)** În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă, școala, împreună cu autoritățile administrației publice locale, va amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condiţiile de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ,

Art. 32. **(1)** Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Baia Mare are obligaţia să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate.

(2) Școala Gimnazială „Vasille Alecsandri” Baia Mare va organiza, la începutul fiecărui an școlar, examinarea medicală și psihologică a angajaților, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați.

4. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 33.În cadrul şcolii relaţiile se stabilesc pe principiul egalităţii de tratament faţă de toţi, salariaţi, elevi şi angajator. Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.

5. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE – CADRE DIDACTICE

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligaţia:

Art. 34. Să respecte programul de lucru şi să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvenţă, corectitudine şi fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

Art. 35. Să prezinte conducerii şcolii (până în data comunicată de către conducere) planificările anuale la toate disciplinele. Pe parcurs, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se va face în mod ritmic în conformitate cu metodologiile elaborate de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare, precum şi cu reglementările în domeniu ale Ministerului Educaţiei. Calificativele şi notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se motivează şi se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învăţătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

Art. 36. Cel puţin o dată pe an şcolar, caietul învăţătorului sau dirigintelui va fi prezentat la conducerea şcolii pentru avizare şi extragere de date utile întocmirii unor rapoarte şi informări.

Art. 37. Toate cadrele didactice au obligaţia să cunoască prevederile *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar de stat* şi să acţioneze în litera şi spiritul legii.

Art. 38. Toate aspectele deosebite, respectiv corigenţe, repetenţie etc. se vor comunica părinţilor în scris, oficial.

Art. 39. La sfârşitul anului şcolar, învăţătorii şi profesorii diriginţi au obligaţia de a încheia situaţia şcolară a elevilor şi a verifica în mod riguros toate cataloagele şi corectitudinea situaţiilor încheiate de ceilalţi colegi, făcându-se răspunzători pentru greşelile comise care pot influenţa rezultatul final sau media generală.

Art. 40. Toţi profesorii diriginţi au obligaţia şi răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe clasă.

Art. 41. Se interzice scoaterea din incinta şcolii a documentelor şcolare pentru completare sau alte motive.

Art. 42. Se interzice semnarea de către învăţător, profesor diriginte şi secretari a carnetelor de elevi în locul conducerii şi apoi aplicarea sigiliului şcolii.

Art. 43. Învăţătorii şi profesorii de toate specialităţile verifică exactitatea şi corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii.

Art. 44. Motivarea absenţelor se va face numai de învăţător sau profesor diriginte în baza unei adeverinţe medicale sau a cererii tipizate (învoire familială) întocmite de unul din părinţi sau tutore legal şi avizată în prealabil de conducerea şcolii. Motivarea absenţelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen îşi pierd valabilitatea.

Art. 45. Toate documentele şcolii (registre matricole, registru de evidenţă a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală, cât mai clar şi mai citeţ în toate rubricile formularului şi de preferinţă cu majuscule.

Art. 46. În primele 15 zile ale fiecărui an şcolar vor fi completate, actualizate şi avizate toate carnetele de note ale elevilor.

Art. 47. Personalul didactic al şcolii are obligaţia de a-şi completa dosarul personal cu actele necesare.

Art. 48. Pentru asigurarea integrităţii bunurilor şcolii toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de subinventar şi vor răspunde de acestea.

Art. 49. Toate drepturile băneşti privind trecerea la trepte superioare se face în conformitate cu Legea 153/2017 cu modificările și completările ulterioare, pe baza de deciziei emise de conducerea școlii.

Art. 50. Condica de prezenţă se completează zilnic după efectuarea activităţii. La înscrierea pontajelor lunare orele nesemnate se consideră ca fiiind neefectuate.

Art. 51. Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii şcolii.

Art. 52. Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfăşurare a orelor fără aprobarea conducerii şcolii sau, în caz de forţă majoră, a profesorului de serviciu.

Art. 53. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri justificate, cu aprobarea conducerii şcolii, pe bază de cerere scrisă şi presupune în mod obligatoriu asigurarea unui înlocuitor în specialitatea de bază.

Art. 54. În cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplinirea se asigură de către conducerea şcolii, eventual la propunerea titularului.

Art. 55. În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reţine un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absentate este mai mic decât această medie. Acelaşi lucru este valabil şi în cazul grevelor.

Art. 56. Se interzice părăsirea clasei de către învăţător sau profesor în timpul celor 50 de minute ale orei de curs. Eventualele anunţuri vor fi efectuate prin intermediul elevului de serviciu sau în timpul pauzelor.

Art. 57. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

Art. 58. Se interzice categoric fumatul în incinta şcolii.

Art. 59. Se interzice prezenţa cadrelor didactice şi a întregului personal în incinta şcolii şi între elevi sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfăşurată.

Art. 60. Este interzisă strângerea de bani de la elevi şi păstrarea lor de către învăţători sau profesori.

Art. 61. Se interzice crearea şi funcţionarea, în incinta şcolii, a oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţii de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum şi a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 62. Toate cadrele didactice au obligaţia de a merge în faţa elevilor într-o ţinută decentă, în spiritul cerinţelor educative pe care le promovează şcoala.

Art. 63. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă şi se sancţionează cu penalizări din salariu.

Art. 64. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părţi din pauzele elevilor pentru terminarea activităţilor de predare – evaluare.

Art. 65. Se interzice în mod categoric purtarea de discuţii neprincipiale şi contradictorii între cadrele didactice în prezenţa elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezenţa elevilor.

Art. 66. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheaţi de către cadrele didactice la orele de program.

Art. 67. Pe timpul cât se desfăşoară orele de clasă, cadrele didactice pot folosi telefonul în scop didactic și situații excepționale.

Art. 68. Toate cadrele didactice au obligaţia de a informa conducerea şcolii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestari necorespunzătoare ale elevilor sau celorlalţi colegi.

Art. 69. Toţi învăţătorii şi profesorii diriginţi vor informa în mod operativ părinţii elevilor, pentru orice abatere săvârşită de aceştia şi vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informările făcute părinţilor vor fi consemnate în caietul învăţătorului sau dirigintelui. Periodic aceste informaţii vor fi aduse la cunoştinţa conducerii şcolii pentru monitorizarea în timp a elevilor şcolii.

Art. 70. Fiecare învăţător şi diriginte îţi va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinţilor cu privire la aspecte urgente prin telefoane, alţi elevi, vecini etc.

Art. 71. Toate cadrele didactice şi personalul tehnico-administrativ au obligaţia ca în prima săptămână a anului şcolar să se supună unei evaluări a stării de sănătate efectuate de către medicul specialist în medicina muncii.

Art. 72. Cadrele didactice stagiare sau necalificate au obligaţia de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice detaliate, iar săptămânal de a le prezenta conducerii şcolii şi responsabilului de comisie metodică pentru avizare.

Art. 73. Toate cadrele didactice au obligaţia să manifeste loialitate faţă de şcoală şi să acţioneze pentru creşterea prestigiului acesteia.

Art. 74. Fiecare diriginte și învățător este obligat să aibă evidența manualelor primite de elevii clasei pe care o coordonează și să se asigure că elevii restituie toate manualele primite. Pentru cele lipsă, elevii cărora le lipsesc vor cumpăra aceste manuale și le vor preda școlii.

Art. 75. Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor, fără acordul conducerii şcolii și al părinților.

Art. 76. Pentru a se evita unele comportamente neprincipiale (lipsa obiectivităţii notării, constrângerea morală etc.) se interzice profesorilor, efectuarea de meditaţii private cu elevii claselor la care predau.

Art. 77. Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament şi fişa postului, deontologia profesională, precum şi cele care afectează în orice mod procesul de învăţământ şi activitatea şcolii, dacă se constată culpa acestuia.

6. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 78. Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, numită de Consiliul de Administraţie la începutul anului şcolar, respectându-se prevederile din Codul Muncii.

7. CRITERII PENTRU ACORDAREA CALIFICATIVELOR ANUALE

Art. 79. Calificativele anuale se vor acorda conform metodologiilor și fișei de evaluare.

CAPITOLUL II - CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT.

STRUCTURI ORGANIZATORICE

Art. 80. (1) Managementul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie, de director şi director adjunct.
(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, sucursalele asociaţiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autorităţile administraţiei publice locale.

I. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 81. (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Consiliului de Administraţie are în componenţă 11 membri:

- 1 director – președintele Consiliului de Administrație
- 4 cadre didactice cu calităţi manageriale şi performanţe profesionale
- 3 reprezentanți ai Consiliului Reprezentativ al Părinţilor
- 2 reprezentanți ai Comunităţii locale
- 1 reprezentant al Primarului

(4) Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie.
(5) Consiliul de administraţie asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, hotărâri, ordonanţe şi ordonanţe de urgenţe ale Guvernului, din ordine ale ministrului, din decizii ale inspectoratului şcolar/consiliului local şi stabileşte măsurile pentru aplicarea acestora.
(6) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi nu pot desemna alţi reprezentanţi.
(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 82. (1) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.
(2) La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului şcolar al elevilor, care are statut de observator.
(3) Hotărârile Consiliului de Administraţie şi ale Consiliului Profesoral din unitatea şcolară completează pe parcursul anului şcolar prevederile regulamentului intern, dacă aceste hotărâri fac precizări în acest sens.

(4) La nivelul unităţii şcolare ROI aprobat de către Consiliul Profesoral trebuie popularizat şi respectat de tot personalul salariat, de elevi, de părinţi, reprezentanţi legali ai acestora şi de toate persoanele străine care intră în unitatea şcolară.

II. DIRECTORUL

Art.83. (1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, conduce întreaga activitate din şcoală, a tuturor compartimentelor şi îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor învăţământului preuniversitar. Este preşedintele Consiliului Profesoral, face parte de drept din Consiliul de Administraţie a şcolii, reprezintă instituţia în relaţiile cu forurile superioare şi în relaţiile de parteneriat. Îşi îndeplineşte toate atribuţiile prevăzute în fişa postului şi duce la îndeplinire prevederile contractului de management.

(2) Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul-cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(5) În unităţile de învăţământ cu predare în limbile minorităţilor naţionale, în care există şi clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparţine minorităţilor şi care predă în limba română.

(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar.

(7) Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

(8) În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 84. În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 85. (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

III. DIRECTORUl ADJUNCT

Art. 86. În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de directorul adjunct.

Art. 87. (1) Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

(3) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

(4) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 88. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte şi vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

IV. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 89. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare şi de instruire practică, cu norma de bază în unitatea şcolară, titular şi suplinitor.

Art.90. Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv educativ. Sedinţele Consiliului profesoral sunt prezidate de director sau de directorul adjunct. Consiliul profesoral funcţionează şi are atribuţii, în conformitate cu prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, conform OMEC nr. 5447/ 31.08.2020 referitor la Regulamentul de organizare şi functionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art. 91. Participarea la Consiliul Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

V. COMISII ŞI COLECTIVE DE LUCRU

Art. 92. Comisiile şi colectivele de lucru funcţionează în conformitate cu prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr. 198/2023, conform ORDINULUI nr. 5726/6.08.2024, referitor la Regulamentul de organizare şi functionare a unităţilor de învăţământ. Atribuţiile şi regulamentul propriu de funcţionare pentru principalele comisii sunt:

Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

Art. 93. Comisia este formată din:

- Responsabilul comisiei – ales în cadrul consiliului profesoral, prin vot

Membrii:

- 4 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral,
- 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemant de acesta,
- 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinţilor,
- 1 reprezentant al Comunităţii locale.

Art. 94. Procedura de selecţie a reprezentanţilor în Corpului Profesoral:

Afişarea condiţiilor pe care trebuie să le îndeplinească

Depunerea unei cerei

Prezentarea candidaţilor în Consiliul Profesoral

Prezenatarea de către candidaţi a unor propuneri de imbunatăţire a activităţii din scoala pe un anumit domeniu.

Alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanţilor cadrelor didactice

Art. 95. Comisia are următoarele atribuţii:

- Coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, conform criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare,
- Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară,
- Elaborează propuneri de imbunătăţire a calităţii educaţiei,
- Cooperează cu alte agenţii şi organisme specializate în asigurarea calităţii.

Comisia Sistemul de control managerial intern

Art. 96. Baza legală a comisiei:

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului managerial al entităților publice
- ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5726/6.08.2024, art.71 (2/d): comisia pentru controlul managerial intern – comisie cu caracter permanent ce își desfășoară activitatea pe tot parcursulanului școlar

Art.97. Funcționarea comisiei SCMI se face pe baza de decizie a directorului, pe baza actelor normative/ ROFUIP și conform procedurilor elaborate în raport cu nevoile școlii.

Art.98. Comisia elaborează următoarele documente: Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial – *Plan de dezvoltare*; *Registrul de riscuri:* profilul de risc, limita de toleranță la risc – analizate și avizate în ședințele comisiei, aprobate de conducătorul unității; *Plan de implementare a măsurilor de control* pentru riscurilor semnificativea nivelul unității școlare – analizat de comisie, aprobat de conducătorul unității.

Comisia pentru curriculum

Art. 99. Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice.

Art.100. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

Art. 101. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

Art. 102. Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

Art. 103. Atribuțiile comisiei pentru curriculum

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art. 104. Comisia are următoarele atribuții:
(a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
(b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
(c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite

profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continua și pentru evoluția în cariera didactică;
(d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
(e) organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă – acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
(f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
(g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
(h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație,
(i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
(j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
(k) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învățământ.

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

Art. 105. Atribuțiile comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar:
(a) elaborează și aplică procedura pentru Prevenirea şi Combaterea Violenţei în Mediul Şcolar;
(b) colaborează cu toate Comisiile care funcţionează la nivelul unităţii şcolare şi, cu precădere cu Comisia de Disciplină, Comisia Diriginţilor, Consiliul Elevilor, Cabinetul de Asistenţă Psihopedagogică etc.;
(c) promovează și monitorizează prevederile Legii Nr. 272/2001 privind protecţia şi drepturile copilului; - realizează baza de date cu elevii ce manifestă comportamente antisociale;
(d) stabilește strategii de diminuare a riscurilor datorate comportamentelor agresive;
(e) crează un sistem de comunicare reală și eficientă între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
(f) organizează activități educative în vederea prevenirii și combaterii violenței în mediul școlar;
(g) stabilește măsuri comune școală–instituții publice care să prevină faptele antisociale ;
(h) evaluează factorii de risc în manifestarea violenţei în şcoală;
(i) elaborează, aplică, monitorizează şi evaluează modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operaţional al unităţii şcolare privind reducerea violenţei în concordanţă cu strategia şi elementele Planului ISJ Maramureș;
(j) implică Consiliile claselor în discutarea actelor de violență și luarea unor măsuri;
(k) propune, pe baza recomandărilor Consiliilor claselor, Consiliului de Administraţie şi Consiliului profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifesări violente în şcoală şi în afara ei.

Comisia de elaborare a orarului

Art. 106. Comisia are următoarele atribuţii:

(a) Asigurarea întocmirii schemei orare în concordanţă cu planurile cadru,
(b) Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor,
(c) Întocmeşte orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activităţii şcolare a elevilor,
(d) Asigură spaţiul de învăţământ necesar pentru toate orele din schema orară,
(e) Programează profesorii şi elevii de serviciu pe şcoală astfel încât să se asigure permanenţa pe toată perioadă de activitate şcolară.

Comisia pentru dezvoltare profesională şi formare continuă

Art. 107. Comisia are următoarele atribuţii:
(a) Popularizarea ofertelor de formare în domeniul învăţământului prezentate de Agenţia Naţională de Formare Profesională, cele elaborate de CCD, universităţi şi colegii, centre de formare acreditate, ONG-uri acreditate de MEC sau Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale.
(b) Monitorizarea preocupării fiecărui cadru didactic pentru perfecţionarea de specialitate, metodica specialităţiişi pentru formare continuă, punând accent pe respectarea art. 245 aliniatul (6) din Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu referire la obligaţia de perfecţionare o dată la 5 ani.
(c) Organizarea unor cursuri de formare, dezbateri, a unor activităţi didactice demonstrative, a unor ateliere de lucru cu participarea unor specialişti din domenii de interes pentru cadre didactice.
(d) Popularizarea unor sesiuni de comunicari organizate de către universităţi pentru participarea şi prezentarea experienţei didactice din învăţământul preuniversitar.

Comisia metodică a diriginţilor

Art. 108. Comisia are următoarele atribuţii:
- Popularizarea ofertelor de formare pentru cadrele didactice în domeniul educativ şi participarea acestora la cursurile de formare, de consiliere şi orientare a elevilor.
- Popularizarea unor activităţi educative organizate de ME, Agenţie Naţională pentru Tineret, ISJ şi Consiliul local.
- Organizarea şi popularizarea unor activităţi educative demonstrative (cadrele didactice care au abilitare/formare pe diferite probleme ale activităţii educative – ed. sanitară, ed. economică etc.)
- Stabilirea unor parteneriate educaţionale locale (cu comunitatea locală)
- Popularizarea activităţilor de consiliere psihopedagogică ale cabinetului de asistenţă psihopedagogică din şcoală.
- Verificarea documentelor de proiectare a activităţii educative, de consiliere şi orientare de la nivelul fiecărei clase.
- Verificarea documentelor de parteneriat educaţional cu familia elevilor la fiecare clasă (existenţa parteneriatului, în forma scrisă, pentru fiecare elev, tematica şedinţelor cu părinţii, planificarea şi tematica consultaţiilor cu familia, inştiinţări pentru părinţi – în copie, mapa cu documentele de politică şcolară popularizate, procesele verbale întocmite la şedinţe, chestionare de opinie aplicate elevilor/părinţilor şi rezultatele lor, planuri de măsuri stabilite la nivelul clasei de către consiliul clasei etc.
- Elaborarea unor instrumente interne de lucru pentru evaluarea activităţii educative, de consiliere şi orientare a elevilor.
- Monitorizarea activităţii consiliului elevilor şi aplicarea acestuia în luarea unor decizii în domeniul educativ, la nivelul şcolii.

- Verificarea documentelor activităţii consiliului elevilor (structura, regulament, program de activităţi).

Comisia de orientare şcolară şi profesională

Art. 109. Comisia are următoarele atribuţii:
- Colaborează cu consiliul elevilor şi consiliul părinţilor
- Asigură participarea motivată la iniţierea şi derularea propriului traseu de învăţare a elevilor.
- Relizează consilierea şi orientarea profesională a elevilor
- Asigură consiliere pentru elevii performanţi
- Asigură dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eşecului şcolar

Art. 110. Sarcini obligatorii:
- Va prezenta oferta liceelor şi şcolilor profesionale elevilor din clasa a VIII-a
- Fiecare diriginte de clasa a VIII-a va discuta şi orienta școlar și profesional elevii în funcţie de dorinţele şi abilităţile fiecăruia
- Diriginţii vor colabora cu psihologul şcolii în vederea orientării elevilor

Comisia de monitorizare a frecvenţei elevilor

Art. 111. Comisia are următoarele atribuţii:
- Consilierea şi sprijinirea cadrelor didactice cu mai puţină experienţă în învăţământ sau care au cazuri deosebite în clasa pe care o conduc.
- Organizarea unor acţiuni de prevenire a abandonului şcolar cu ajutorul poliţistului de proximitate
- Implicarea consilierului de la cabinetul de asistenţă psihologică în stabilirea unor măsuri ameliorative.
- Organizarea unor dezbateri cu familiile din care provin aceşti elevi sau rudele/persoanele care îi au în grijă şi intreţinere, privind obligaţiile care le revin în calitate de părinţi sau tutori.
- Discuţii cu elevii în prezenţa profesorului dirioginte, a consilierului psihopedagogic, al părintelui pentru cunoaşterea anturajului şi preocupărilor elevilor atunci când absentează de la şcoală.
- Aducerea la cunoştinţa consiliului clasei a unor situaţii de elevi cu tendinţa de absenteism sau care înregistrează absenţe nemotivate şi stabilirea unor măsuri de reintegrare în colectiv, implicare în viaţa colectivului, precum şi pentru recuperarea materiei.
- Aducerea la cunoştinţa Consiliului de Administraţie a situaţiilor ce nu pot fi soluţionate de comisie
- Solicitarea ajutorului Serviciului Evidenţa Populaţiei din cadrul Poliţiei în cazul schimbărilor de domiciliu neanunţate, imposibilităţii de a găsi elevul la domiciliu sau lipsei de cooperare a familiei.
- Prezentarea unor informări/rapoarte lunare privind situaţia absenţelor, motivarea lor şi situaţia şcolară a elevilor care înregistrează absenţe şi acţiunile intreprinse se comisie.

Comisia de organizare a examenelor de corigenţă, amânări, diferenţe

Art. 112. Comisia are următoarele atribuţii:
- Preia de la învăţători şi profesori situaţia elevilor corigenţi din şcoală
- Organizează examenele de corigenţă
- Comunică rezultatele obţinute în urma examenelor de corigenţă
- Centralizează situaţia elevilor corigenţi

Comisia pentru verificarea cataloagelor, monitorizarea frecvenţei şi notarea ritmică a elevilor

Art. 113. Comisia are următoarele atribuţii:

- Verifică completarea corectă a cataloagelor
- Monitorizează frecvența și notarea ritmică a elevilor
- Întocmește rapoarte de analiză

Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 114. Comisia are următoarele atribuţii:

- Prelucrarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni.
- Organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (conform programării)
- Efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracuriculare (de către conducătorii activităţilor)
- Prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii
- Asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia locală
- Stabilirea unui program semestrial de popularizare şi avertizare a elevilor în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă,chimică, etc.)
- Stabilirea unui program de activităţi care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacţiona rapid şi eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate.
- Stabilirea şi menţinerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecţie civilă de la nivelul judeţului (inspectorat şcolar, ISU etc)
- Prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor şi elevilor în protecţie civilă, organizarea unor lecţii deschise, dezbateri etc.
- Organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- Urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor, ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare.
- Afișează pe holurile instituției, la loc vizibil, planurile de evacuare în caz de incendiu, iar în sălile de clasă normele de comportare în caz de incendiu.
- Prezintă materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi şi profesori în activitatea de prevenire a incendiilor.

Consiliul clasei

Art. 115. Acesta îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea şi consilierea elevilor şi părinţilor, la elaborarea fişelor de observare a fiecărui elev. Se întruneşte de câte ori dirigintele consideră necesar, pentru armonizarea cerinţelor educaţionale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului şcolar si al comportamentului fiecărui elev, analizează volumul temelor pentru acasă, pentru stabilirea de măsuri educaţionale comune şi propunerea de recompense sau sancţiuni.

Preşedintele Consiliului profesorilor clasei este dirigintele.

Art. 116. Consiliul profesorilor clasei stabileşte:

(1) Notele la purtare pentru fiecare elev.
(2) Recompense pentru elevii cu rezultate deosebite.
(3) Sancţiuni prevăzute prin regulamentul şcolar.

(4) Măsuri recuperatorii pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare precum şi activităţi suplimentare pentru elevii cu rezultate deosebite.

(5) Colaborează cu comitetul de părinţi ai clasei.

CAPITOLUL III - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

1. DOBÂNDIREA ŞI EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV

Art. 117. Beneficiarii primari ai educaţiei sunt preşcolarii şi elevii.

Art. 118. Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

Art. 119. (1) Înscrierea în învăţământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Preşcolarii din învăţământul de stat, se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.

Preşcolarii beneficiaza de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul acestei instituţii, în condițiile stabilite de legislația în vigoare şi în funcţie de opţiunilepărinţilor făcute la înscrierea într-un nou an şcolar si de rezultatele anchetei sociale, în limita locurilor existente.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situaţia solicitării de retragere menţionată la alin. (2), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 120. Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 121. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

Art. 122. (1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost

internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, și nu mai mult de două zile consecutive, absenţele din motive familiale pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului şcolar.

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

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

Art. 123. (1) La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.

(2) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Art. 124. Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

2. DREPTURILE PREȘCOLARILOR/ELEVILOR

Art. 125. Drepturile sunt următoarele:

(1) Să cunoască oferta educaţională a şcolii, să fie consiliaţi în vederea exprimării opţiunilor în concordanţă cu aptitudinile şi interesele lor şi să beneficieze de aceasta în funcţie de resursele materiale şi umane existente.

(2) Să folosească baza materială a şcolii în procesul instructiv-educativ şi în activităţi extracuriculare organizate la nivelul clasei sau al şcolii şi avizate de consiliul de administraţie.

(3) Să utilizeze gratuit manualele şcolare şi cărţile din biblioteca unităţii.

(4) Să cunoască aprecierea propriei pregătiri şcolare (exprimată în note/ calificative) în mod ritmic.

(5) Să participe la concursuri şi olimpiade şcolare în funcţie de aptitudinile, capacităţile şi interesele proprii.

(6) Să frecventeze, la cerere, orele de pregătire suplimentară şi cercurile organizate în unitatea şcolară.

(7) Să beneficieze de competenţele profesorului logoped în scopul corectării unor dificultăţi de exprimare verbală.

(8) Să solicite consultaţii de specialitate consilierului școlar (psiholog) în domeniul orientării şcolare şi profesionale, în direcţia îmbunătăţirii tehnicilor de învăţare eficientă, de dobândire a unei conduite pozitive şi în scopul îmbunătăţirii relaţiilor elev – elev, elev - profesor, copil - părinţi.

(9) Să beneficieze de asistenţă medicală generală și stomatologică gratuită prin cabinetele medicale de specialitate (din școală și căruia instituția îi este arondată).

(10) Să-şi exprime în mod deschis şi civilizat, opiniile în orice împrejurare, fie direct sau prin reprezentantul clasei în consiliul elevilor.

(11) Să beneficieze de timpul regulamentar de odihnă şi recreere dintre orele de curs, la sfârşit de săptămână şi de vacanţele şcolare.
(12) Să participe la organizarea şi desfăşurarea programelor educaţionale în care este implicată şcoala în colaborare cu organizaţiile neguvernamentale.
(13) Să primească premii pentru rezultate deosebite în activităţi curriculare şi extracurriculare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.
(14) Să le fie respectată demnitatea, personalitatea şi dreptul la imagine.

3. ÎNDATORIRILE PREȘCOLARILOR/ELEVILOR

Art.126. Îndatoririle sunt:
(1) Să cunoască şi să respecte Regulamentul Intern al Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” Baia Mare .
(2) Să frecventeze toate cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, să dobândească competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
(3) Să respecte regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
(4) Să aibă un comportament și vocabular civilizate și să se prezinte la școală într-o ținută vestimentară decentă și curată, uniforma fiind obligatorie.

Începând cu anul școlar 2026–2027, se introduce uniforma școlară obligatorie pentru elevii Școlii Gimnazială „Vasile Alecsandri” Baia Mare. Începând cu anul școlar 2026–2027, se introduce uniforma școlară obligatorie pentru elevii Școlii Gimnazială „Vasile Alecsandri” Baia Mare. Uniforma va consta într-un tricou personalizat cu sigla școlii, culoarea acestuia urmând să fie stabilită la nivelul fiecărei clase, prin alegerea unei culori comune pentru toți elevii clasei la ciclul primar, iar la ciclul gimnazial fiecare clasă își va alege culoare tricoului din cele două culori propuse: roșu sau albastru (bleumarin).

Fac excepție clasele terminale, respectiv clasele a VIII-a, cărora această prevedere nu li se aplică în anul școlar 2026–2027.

Elevii claselor pregătitoare și ai claselor I, pot veni îmbrăcați în trening, în zilele în care au ore de educație fizică.
(5) Să acorde atenţie ţinutei, să poarte îmbrăcămintea curată si decentă, să acorde atenție igienei personale. În cazul elevilor cu părul lung, acesta va fi prins astfel încât să nu le acopere fața și ochii. Elevii nu vor purta la școală peirce–uri, jeansi rupți sau haine inscripționate cu mesaje sau imagini indecente/nepotrivite. Elevele nu vor purta articole de vestimentație care să lase la vedere abdomenul, fuste scurte, bijuterii, machiaj și manichiură stridente.

Abaterile cu privire la ținuta școlară se sancționează conform *Statutului elevului* – observație individuală, urmată de mustrare scrisă (însoțită de scăderea notei la purtare). Astfel, la a treia abatere cu privire la ținuta școlară, se aplică observație individuală, urmată, în cazul repetării comportamentului, de mustrare însoțită de scăderea notei la purtare. Abaterile cu privire la ținută se pot cumula cu alte abateri și se sancționează conform celor descrise mai sus.
(6) Să aibă asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru identificare, la intrarea în școală, dacă li se solicită;
(7) Să anunțe, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, să se prezinte la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
(8) Să frecventeze cu regularitate orele de curs şi să participe la activităţile existente în programul

unității. Elevului care are probleme cu frecvenţa la cursuri i se scade nota la purtare cu câte un punct, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu.
(9) Să aibă grijă de spațiul școlar păstrând curăţenia în sălile de clasă, pe coridoare, în grupurile sanitare, în curtea și împrejurimile școlii. La încheierea orelor de curs, elevii vor lăsa băncile, scaunele și locul din jurul acestora, curate, iar elevii de serviciu din ziua respectiva vor ramâne ultimii pentru a verifica starea de curățenie a clasei. Nerespectarea repetată a acestei prevederi se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu reglementările din
(10) Să îndeplinească în mod conştiincios sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu.
(11) Să nu distrugă bunuri care aparţin bazei materiale a şcolii sau altor persoane (colegi, profesori etc).
(12) Să folosească permanent, cu grijă şi responsabilitate manualele şcolare şi cărţile împrumutate de la bibliotecă şi să le restituie în termen şi în bună stare.
(13) Să poarte şi să prezinte carnetul de elev, ori de câte ori li se solicită acesta.
(14) Să intre în şcoală cu 10 minute înaintea începerii cursurilor, în ordine, fără a alerga pe holuri și fără a face gălăgie.
(15) Să iasă obligatoriu în curte în pauze, fără a alerga pe coridoare şi pe scări. Dacă vremea este nefavorabilă, elevii rămân pe coridor, sub supravegherea profesorilor de serviciu.
(16) În clasă, elevii se dezechipează, îşi ocupă locul în bancă, îşi pregătesc cele necesare pentru lecţie şi aşteaptă în liniște venirea profesorului.
(17) Se ia gustarea numai în timpul pauzelor, iar ambalajele şi resturilor de mâncare se aruncă în coșurile de gunoi; nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
(18) Elevii nu au voie să aducă în şcoală şi să folosească spray-uri lacrimogene-paralizante, materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur. În cazul nerespectării acestor prevederi vor fi sancţionaţi, conform prevederilor din *Statutul elevului*.
(19) Se interzice cu desăvârşire fumatul (inclusiv țigări electronice), consumul de băuturi alcoolice și energizante sau al drogurilor.
(20) Se interzice introducerea în şcoală a materialelor vizuale, auditive, care atentează la bunele moravuri, precum şi a cărţilor de joc.
(21) Se interzice introducerea în școală a jucăriilor prin a căror utilizare se pot produce accidente sau daune.
(22) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică și de a realiza sarcinile organizatorice date de cadrul didactic.
(23) Este interzis jocul cu mingea în curtea şcolii sau pe terenul de sport, în afara orelor de educaţie fizică. Mingea poate fi folosită în cadrul activităților ȘDȘ, sub supravegherea cadrelor didactice.
(24) Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte, vor fi sancţionate, iar reparaţiile sau contravaloarea acestora va fi suportată de părinţii celor vinovaţi în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială este colectivă (a clasei sau a celor aflați în zona unde s-a produs dauna);
(25) Se interzice părăsirea incintei şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor. Nerespectarea acestei prevederi duce la aplicarea de sancțiuni potrivit *Statutului elevilor*. În cazuri excepţionale, elevul poate fi învoit, la solicitarea părinilor, adresată dirigintelui. Absența elevului va fi consemnată în catalog, urmând a fi motivată ulterior de către diriginte.
(26) Șoptitul este interzis cu desăvârșire. Elevii care şoptesc vor fi notaţi cu nota 1. Aceeaşi sancțiune se aplică şi elevilor care copiază la lucrările scrise.

(27) Nu se aruncă cu niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă mizerie în bănci, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă sau pe geam.
(28) Grupurile sanitare se folosesc în conformitate cu destinația lor, nu se aruncă ambalaje în toalete, nu se împrăștie săpunul lichid pe jos, nu se aruncă la gunoi șervețelele curate sau sulul de hârtie igienică, toate acestea reprezentând o distrugere intenționată a bazei materiale a școlii, faptă pasibilă de sancțiuni.
(29) Elevii nu părăsesc sala de clasă, după ultima oră, decât după ce au lăsat curat locul în care şi-au desfăşurat activitatea. Cadrul didactic cu care au avut ultima oră supraveghează curățarea sălii de clasă, acest lucru fiind o obligație de serviciu.
(30) Se interzice elevilor care au terminat orele în ziua respectivă să intre sau să rămână în incinta şcolii pe perioada orelor de curs încă în desfăşurare și să deranjeze orele în desfășurare sau să împiedice igienizarea sălii de clasă de către personalul de serviciu.
(31) Este interzis elevilor să se implice în acte de violenţă sau de intimidare ori să folosească în acest scop grupuri organizate de tip bandă.
(32) Este interzis să sustragă şi să-şi însuşească bani sau alte obiecte care nu le aparţin.
(33) Prin activitatea şi comportamentul lor în şcoală şi în societate, elevii contribuie la formarea unei imagini favorabile a şcolii. Elevii care prin activitatea lor aduc atingere imaginii şcolii vor fi sancţionaţi conform R.O.F.U.I.P. şi R.O.I

Art. 127 – Regimul telefoanelor mobile și al altor echipamente de comunicații electronice

(1) **Elevilor le este interzis să aducă telefoane mobile sau alte echipamente de comunicații electronice în unitatea de învățământ**, pe durata programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la alin. (2).
(2) Fac excepție de la prevederile alin.
(1): a)**elevii navetiști**, pentru care telefonul mobil este necesar în vederea comunicării cu părinții/reprezentanții legali și pentru organizarea deplasării către și de la unitatea de învățământ;
b) **elevii care, din motive medicale, au nevoie de telefonul mobil sau de alte dispozitive electronice pentru monitorizarea stării de sănătate ori pentru utilizarea unor aplicații medicale specifice**, inclusiv în cazul unor afecțiuni precum diabetul sau bolile cardiace. În aceste situații, părintele/reprezentantul legal va informa unitatea de învățământ cu privire la necesitatea utilizării dispozitivului.
(3) **În situațiile în care, la solicitarea cadrului didactic, telefoanele mobile sau alte dispozitive electronice sunt aduse la școală în scopul desfășurării unor activități didactice, acestea vor fi depozitate, pe perioada în care nu sunt utilizate în cadrul activității educaționale, într-un spațiu sigur, special desemnat de profesorul diriginte. Dispozitivele vor putea fi utilizate exclusiv la indicația și sub supravegherea cadrului didactic, în scop educativ.**
(4) Elevii exceptați potrivit alin. (2), cu excepția situațiilor în care dispozitivul este necesar permanent pentru monitorizarea stării de sănătate, **nu vor utiliza telefonul mobil în timpul orelor de curs sau al activităților educaționale**, decât în scop educativ și cu acordul cadrului didactic. Pe durata programului școlar, telefoanele acestora vor fi păstrate închise sau pe modul silențios, în spațiul sigur, special amenajat în sala de clasă, conform procedurii stabilite de unitatea de învățământ.
(5) În cazul elevilor care utilizează telefonul sau un alt dispozitiv electronic fără a se încadra în situațiile permise de prezentul regulament, cadrul didactic sau personalul didactic auxiliar poate prelua temporar dispozitivul, acesta urmând să fie restituit, la finalul programului școlar din ziua respectivă, **părintelui/reprezentantului legal al elevului minor**, în conformitate cu prevederile legale și cu procedura internă a unității de învățământ.

(6) În situația elevilor care utilizează telefonul sau un dispozitiv electronic pentru **monitorizare medicală**, accesul la acesta nu va fi restricționat atunci când folosirea dispozitivului este necesară pentru supravegherea stării de sănătate sau pentru gestionarea afecțiunii medicale.

Art. 128. Pe perioada cât sunt în şcoală, elevii se supun autorităţii directorilor, personalului didactic şi nedidactic.

Art. 129. Comportamentul necivilizat faţă de personalul şcolii va conduce la aplicarea sanctiunilor *din Statutul elevului*.

Art. 130. Elevii care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut. Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

4. SANCȚIUNILE

Art. 131. Sancțiunile aplicate elevilor pentru abaterile de la normele de conduită sunt următoarele:

a) observaţia individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;

d) mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă din unitatea de învățământ, însoţită de scăderea notei la purtare.

Sancțiunea prevăzută la litera d) nu se aplică la elevii din ciclul primar.

Cu excepţia observaţiei individuale, toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Art. 132. Aplicarea oricărei sancţiuni este precedată de parcurgerea următoarelor etape:

a) discutarea faptei cu elevul în cauză;

b) analiza faptei în prezenţa colectivului sau a grupului care a sesizat încălcarea normelor de conduită;

c) înştiinţarea părinţilor;

e) solicitarea unei consilieri din partea profesorului psihopedagog.

(1) **Observaţia individuală** constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situaţia în care nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte sau profesorul pentru învăţământul primar sau de către directorul unității de învățământ. Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Pentru a avea o evidență cât mai exacta a situațiilor deosebite, care necesită aplicarea de sancțiuni, fiecare clasă va deține un caiet de observații, unde dirigintele/învățătorul și profesorii vor consemna aceste situații.

La trei încălcări ale R.O.I., elevul va fi sancționat cu observație individuală, urmând ca, la următoarea abatere disciplinară, elevul să primească mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare pe modulul în curs.

(2) **Mustrarea scrisă** constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea. Sancţiunea se stabileşte la propunerea consiliului clasei. Sancţiunea se consemnează în registrul de

procese - verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte. Mustrarea scrisă este întocmită de profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, este semnată de către acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al şcolii; documentul va fi înmânat elevului sau reprezentantului legal, pentru elevii fără capacitate de exerciţiu, personal, sub semnătură sau transmis prin poştă, cu confirmare de primire. Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancţiunea va fi însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

(3) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei. Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al unităţii de învăţământ preuniversitar.

(4) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă** se realizează după notificarea, în scris și sub semnătură, a notificării de sancționare, de către profesorul diriginte sau directorului, elevului sau reprezentantului legal, dacă acesta nu are capacitate de exercițiu. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, registrul matricol și în raportul consiliului clasei, și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare. Aceasta nu se aplică în învățământul primar.

Situațiile de violență si bullying vor fi aduse la cunoștinta comisiei de prevenire a violenței din școală, prin redactarea unui process verbal de către profesorul diriginte/învățător.

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

Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context. Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Art. 133. Procedura de aplicare a sancțiunilor

(1) Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

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

(2) Pagube patrimoniale

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

(b) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor

școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 134. Contestarea sancțiunilor

(a) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

6. RECOMPENSE PENTRU ELEVI

Art. 135. Elevii vor fi recompensaţi conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ.

Elevii pot primi următoarele recompense:

- Evidenţierea în faţa clasei, a şcolii sau a Consiliului Profesoral
- Burse de merit de studiu sau alte recompense materiale
- Premii, diplome, medalii
- Excursii, tabere sau premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL IV - PĂRINŢII

Art. 136. Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

Art. 137. Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Art. 138. Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.(4)

Art. 139. Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari.

Art. 140. Părintele/tutorele legal al preşcolarului are dreptul

- să decidă referitor la unitatea de învăţământ preuniversitar unde va studia preşcolarul şi să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.
- să se intereseze numai referitor la situaţia propriului copil.

Art. 141. Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru educaţie timpurie pentru a cunoaşte evoluţia copilului şi răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul grădiniţei cauzate de acesta.

Art. 142. Părintele/reprezentantul legal al copilului are obligaţia sa respecte regulile privind venirea/plecarea copiilor la/de la gradinita si orarul stabilit.

Art. 143. Părinţii au totodată următoarele obligaţii:

- cel puţin o dată pe săptămână, să ia legătura cu educatoarele grupei pentru a cunoaşteevoluţia copilului lor;

- să anunţe perioada în care copilul este absent şi motivul pentru care absentează;
- să prezinte aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie la revenirea copilului în colectivitate, precum si analizele medicale solicitate candabsenteaza din motive medicale;
- copiii care absentează mai mult de 14 zile lucratoare fără să anunţe vor fi consideraţi retraşi;
- plata contribuţiei de hrană se face anticipat în zilele stabilite şi după programul afişat, la începutul fiecărei luni şi în cel mult două rate;
- este interzis accesul părinţilor în dormitoarele copiilor si în salile de grupa, acesta fiind posibil numai cu ocazia activităţilor demonstrative.
- toţi copiii vor purta încălţăminte de interior;
- predau și preiau preșcolarul de la poarta unității în intervalul orar 7:00 – 8:30;
- plecarea copiilor se va face între orele – 15:30 – 17:00;
- este obligatorie achitarea tuturor obligaţiilorfaţă de grădiniţă: contributie de hrana, este interzisă staţionareapărinţilor în curte şi la locurile de joacă după terminarea programului grădiniţei.

Părinţii sunt răspunzători pentru întreaga activitate a copiilor lor în unitatea de învăţământ şi în afara ei: pregătirea pentru ore, frecvenţa participării la cursuri, ţinuta, starea disciplinară, etc.

Art. 144. Părinţii au obligaţia de a ţine legătura lunar cu şcoala, prin învățător/diriginte, pentru a cunoaşte situaţia şcolară a elevului.

Art. 145. Parintele sau tutorele legal este obligat sa ia masuri pentru scolarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu.

Art. 146. Parintele sau tutorele legal raspunde pentru distrugerile materiale din patrimoniul scolii, cauzate de elev.

Art. 147. Colaborarea părinţilor cu unitatea de învăţământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educaţia elevilor. Unitatea de invatamant incheie cu parintii, in momentul inscrierii elevilor, in Registrul unic matricol, un contract educational, in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor. Contractul educational-tip este aprobat prin ordin al ministrului educatiei si este particularizat, la nivelul unitatii de invatamant, prin decizia consiliului de administratie.

1. COMITETUL PĂRINŢILOR PE ŞCOALĂ. REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Art. 148. În Școala Gimnazială„Vasile Alecsandri” Baia Mare există Comitetul reprezentativ al părinților /reprezentanților legali ai Școlii gimnaziale „Vasile Alecsandri” Baia Mare.

Art. 149. Comitetul reprezentativ al părinţilor din Şcoala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Baia Mare are următoarele atribuţii:

(1) Sprijină conducerea şcolii în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale, atât pentru activităţi curriculare cât şi extracurriculare
(2) Sprijină profesorii diriginţi în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscrişi şi de îmbunătăţirea frecvenţei.
(3) Sprijină conducerea şcolii în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor
(4) Sprijină diriginţii şi conducerea şcolii în organizarea consultaţiilor şi dezbaterilor
(5) pedagogice cu părinţii, pe probleme privind educarea elevilor
(6) Sprijină clasa în organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare
(7) Au iniţiativă şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu şi viaţă din şcoală.
(8) Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale,

(9) Susţin programe de modernizare a instituţiei, educaţiei şi bazei materiale din şcoală.

(10) Activitatea financiară a comitetelor de părinţi va respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ din învăţământul preuniversitar.

(11)Încheie cu şcoala un acord de parteneriat prin care părţile semnatare îşi asumă răspunderea respectării obligaţiilor ce le revin.

(12) Comitetele de părinţi se aleg la nivelul fiecărei clase şi au în componenţă:

-1 preşedinte
-1 casier
-1 membru

Art. 150. **Comitetul de părinți al grupei/clasei**

- se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor copiilor clasei şi se compune din trei persoane: un preşedinteşi doi membri cu responsabilităţi specifice;
- se convoacă de către profesorul pentru eduație timpurie – diriginte împreună cu preşedintele comitetului de părinţi al grupei, în fiecare modul sau ori de câte ori aceştia consideră necesar.
- reprezintă interesele părinţilor/tutorilor legali ai copiilor grupei în adunarea generală a părinţilor la nivelul grădiniţei, în consiliul reprezentativ al părinţilor/tutorilor legali şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 151. Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinţilor/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor/ tutorilor legali prezenţi;
- sprijinăcadrele didactice în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe și activităţi educative extraşcolare;
- 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 din grădiniţă;
- sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar şi cadrele didactice şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ preuniversitar.
- Prezintă adunării generale a părinţilor/tutorilor legali ai copiilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.

Art. 152. Preşedintele comitetului de părinţi reprezintă părinţii grupei/clasei în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 153. Comitetul de părinţi al grupei/clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a grupei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli. Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți ai grupei. Sponsorizarea clasei sau a unităţii de învăţământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi. Contribuţia menţionată mai sus nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către copii a drepturilor prevăzute de prezentul regulament şi de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicaţi cu privire la conţinutul acestui articol este obligatorie. Contribuţia se colectează şi se administrează numai de către comitetul de părinţi al grupei/clasei, fără implicarea cadrelor didactice.

CAPITOLUL V - PERSONALUL AUXILIAR DIDACTIC ŞI NEDIDACTIC

1.ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Art. 154. Personalul auxiliar este format din:

- Personal auxiliar didactic: 2 secretari, 2 contabilI, 2 administratori , 1 secretar-contabil, 1 informatician

- Personal auxiliar nedidactic: 15 femei de serviciu, 3 muncitori de întreţinere, 3 paznici, 2 bucătărese

Art. 155. Personalul auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform fişei postului stabilită de directorul unităţii de învăţământ. Programul de lucru al acestuia este stabilit prin fişa postului.

Art. 156. Sancţiunile disciplinare sunt cele menţionate în Statutul Personalului Didactic şi Codul Muncii.

CAPITOLUL VI - MANUALE ȘCOLARE

Art.174. Elevii din învăţământul obligatoriu beneficiază de manuale gratuite, achiziționarea manualelor şcolare făcându-se de către Inspectoratul Școlar, în baza solicitărilor unităţilor de învăţământ. Manualele pentru clasa I nu se recuperează conform Ordinului nr. 377/2011 art.4 alin. B, cu excepţia manualelor pentru disciplina Religie care se recuperează. Manualele pentru clasa I care nu se mai recuperează rămân la elevi.

Art.175. Gestionarea manualelor şcolare se realizează la nivelul unităţii de învăţământ, prin biblioteca proprie de către de bibliotecar/de responsabilul cu manualele şcolare.

Art.176. La începutul fiecărui an şcolar, în unitatea de învăţământ preuniversitar se constituie comisia de evidenţă şi gestionare a manualelor şcolare, numită în baza unei decizii interne a conducătorului unităţii de învăţământ, fiind alcătuită din: preşedinte (directorul unităţii de învăţământ/ directorul adjunct al unităţii de învăţământ/ cadru didactic); vicepreşedinte (bibliotecarul unităţii de învăţământ/ responsabilul cu manualele şcolare); secretar (un informatician din cadrul unităţii de învăţământ/ administratorul de reţea/un profesor cu abilităţi de operare pe calculator), membri permanenţi (diriginţii/învăţătorii fiecărei clase).

(1) Atribuţiile comisiei:

a) Comisia de evidenţă şi gestionare a manualelor şcolare, constituită la nivelul unităţii de învăţământ, are următoarele atribuţii:

- Bibliotecarul întocmeşte şi păstrează evidenţa manualelor şcolare existente în unitatea de învăţământ;
- Directorul unității monitorizează corectitudinea întocmirii evidenţei manualelor şcolare la nivel de clasă;
- Bibliotecarul impreună cu secretar-arhivarul, întocmeşte/actualizează anual propria baza de date, în conformitate cu formularul-tip de comandă a manualelor şcolare, primite de la Comisia judeţeană de evidenţă şi gestionare a manualelor şcolare;
- Informaticianul completează formularul-tip de comandă a manualelor şcolare;
- Directorul monitorizează gestionarea manualelor şcolare în unitatea de învăţământ;
- Bibliotecarul întocmeşte raportul anual către Comisia judeţeana de evidenţă şi gestionare a manualelor şcolare, cu privire la situaţia manualelor şcolare existente în unitatea de învăţământ;
- Bibliotecarul impreună cu secretarul-arhivar întocmeşte baza de date privind deficitul de manuale şcolare și îl prezintă conducerii scolii ,în vederea redistribuirii, de către Inspectoratul Școlar, a manualelor şcolare între unităţile de învăţământ;

- Bibliotecarul propune Comisiei de evidenţă şi gestionare a manualelor şcolare casarea manualelor şcolare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzura fizică şi/sau morală, precum şi a celor a căror valabilitate a expirat

b) Compartimentul contabilitate va înregistra în conturile din afara bilanțului contabil, manualele pe baza documentelor primite.

(2) Stabilirea necesarului de manuale

În vederea întocmirii comenzilor, unitatea de învăţământ stabilește numărul de manuale şcolare pe fiecare titlu, în funcţie de mobilitatea populaţiei şcolare: schimbare de domiciliu, transferuri, retrageri, abandon şcolar, repetenţii, alte situaţii prevăzute de legislaţia în vigoare, precum şi bugetul estimat pentru procesul de completare a stocurilor iniţiale prin retipăriri.

(3) Completarea şi transmiterea formularului-tip de comandăa manualelor şcolare

La începutul anului şcolar, în funcţie de efectivele de elevi pe clase, se completează pe formularul-tip de comanda a manualelor şcolare pentru fiecare disciplină, necesarul de manuale şcolare pentru următorul an şcolar și se transmite formularul către Inspectoratul Școlar.

(4) Primirea şi înregistrarea manualelor

La începutul fiecărui an şcolar, bibliotecarul/ responsabilul cu manualele şcolare împreună cu un membru din comisie preiau, pe baza documentelor justificative, manualele şcolare noi şi manualele şcolare retipărite, de la depozitul de carte şcolară a ISJ MM.

Responsabilul cu manualele şcolare din unitatea de învăţământ receptionează manualele şcolare noi și manualele şcolare retipărite prin coduri stabilite prin metodologia privind regimul manualelor şcolare și transmite compartimentului contabilitate pentru înregistrarea acestora în conturile din afara bilanțului contabil.

(5) Predarea manualelor şcolare către elevi la începutul anului şcolar

După recepționarea manualelor și înregistrarea lor in baza de date a unității, responsabilul, predă fiecărui învăţător/diriginte pe bază de tabel numărul exemplarelor necesare pentru fiecare disciplină.

Pe baza unui Proces-verbal de predare–primire a manualelor şcolare, dirigintele/învăţătorul va preda manualele pentru fiecare disciplină la toți elevii.

(6) Preluarea manualelor şcolare de la elevi la finalul anului şcolar

Manualele şcolare distribuite elevilor se recuperează la sfârşitul fiecărui an şcolar pe baza unui Proces-verbal de predare-primire a manualelor şcolare cu dirigintele/ învăţătorul clasei.

Sunt exceptaţi elevii care au suferit de boli contagioase sau transmisibile, în baza recomandării eliberate de medicul specialist și elevii claselor I conform Ordinului 377/2011 art.4 aliniatul b.

(7) Viabilitatea manualelor şcolare

Viabilitatea manualelor şcolare tipărite este de patru ani şcolari, perioadă calculată din momentul achiziţiei publice.

Manualele şcolare utilizate în sistemul de învăţământ preuniversitar pentru o disciplină îşi pierd valabilitatea odată cu achiziţionarea noilor manuale şcolare, elaborate în baza unor noi programe şcolare sau a unor programe şcolare care au fost modificate cu minimum 25% faţă de programele şcolare precedente, pentru aceeaşi disciplină/ acelaşi modul de pregătire profesională.

Manualele şcolare retipărite pentru o disciplină sunt valabile simultan cu manualele şcolare utilizate în sistemul de învăţământ preuniversitar, dar îşi pierd valabilitatea odată cu achiziţionarea manualelor şcolare noi, elaborate în baza unor noi programe şcolare sau a unor programe şcolare care au fost modificate cu minimum 25% faţă de programa şcolară precedentă, pentru aceeaşi disciplină.

(8) Casarea manualelor şcolare

Responsabilul cu manualele şcolare din unitatea de învăţământ propune comisiei de evidenţă şi gestionare a manualelor şcolare casarea manualelor şcolare care nu mai pot fi utilizate din cauza

gradului de uzură fizică și/sau morală, precum şi a celor a căror valabilitate a expirat. După casare, manualele vor fi scoase din evidenţă de către responsabil.

(1) Transferul manualelor școlare

Manualele școlare propuse spre casare și care mai pot fi întrebuințate se pot transfera la altă unitate de învățământ în baza unei solicitări de transfer.

CAPITOLUL VII - DISPOZIŢII FINALE

Art.177. Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legale prevăzute de regulamentele specifice elaborate de ME.

Art.178. Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa angajaţilor, a elevilor, a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora.

Art.179. Prezentul regulament intră în vigoare după dezbaterea în Consiliul Profesoral şi aprobarea lui prin Consiliul de Administraţie al şcolii.