

Nr.624/13.10.2023



*Janey*

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**2023-2024**



**Propus, dezbătut, avizat în Consiliul Profesorat din data de 18.10.2023**

**Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație din 13.10.2023**

## CUPRINS:

**CAPITOLUL I:** DISPOZIȚII GENERALE

**CAPITOLUL II:** ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

**CAPITOLUL III:** FORMAȚIUNILE DE STUDIU

**CAPITOLUL IV:** MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**CAPITOLUL V:** TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

**CAPITOLUL VI:** PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**CAPITOLUL VII:** ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**CAPITOLUL VIII:** RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**CAPITOLUL IX:** COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**CAPITOLUL X:** STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC  
AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**CAPITOLUL XI** ELEVII

**CAPITOLUL XII:** ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

**CAPITOLUL XIII:** EVALUAREA ELEVILOR

**CAPITOLUL XIV:** EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**CAPITOLUL XV:** TRANSFERUL ELEVILOR

**CAPITOLUL XVI:** EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**CAPITOLUL XVII:** PARTENERII EDUCAȚIONALI

**CAPITOLUL XVIII:** ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

**CAPITOLUL XIX:** DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** (1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școala Gimnazială Păuca în conformitate cu Ordinul ME nr. 4183/2022 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Monitorul Oficial nr. 675/06.07.2022, cu prevederile Constituției României, ale Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, Legea nr.87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Contract Colectiv de Muncă Unic nr. 8347 din 20.02.2017 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al unității.

**Art. 2** (1) În baza ROFUIP aprobat prin Ordinul ME nr. 4183/2022, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, etc.

**Art. 3** (1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se revizuieste anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

(3) În mod excepțional, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate revizui și în timpul anului școlar dacă apar modificări legislative sau situații speciale.

(4) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariat, de către personalul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

**Art. 4** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale sunt stabilite prin Ordinul ME privind structura anului școlar 2023-2024.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată conform prevederilor art. 9 alin.3 și 4 lit.a din ROFUIP.

**ART. 5** (1) Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

(2) Ora de curs pentru clasele din ciclul primar au durata de 45 de minute (35 de minute activitate didactică, 10 minute activități de tip recreativ – clasele pregătitoare și I; 45 de minute activitate didactică și 5 minute activități de tip recreativ - clasele II-IV).

(3) Ora de curs pentru clasele gimnaziale este de 50 de minute.

**Art. 6** În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

**Art. 7** Compartimentele secretariat, contabilitate funcționează după un program aprobat de director, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 8,00-16,00.

### **CAPITOLUL III**

#### **FORMAȚIUNILE DE STUDIU**

**Art. 8** (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

**Art. 9** În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

### **CAPITOLUL IV**

#### **MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 10** (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație, de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

**Art. 11** Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

**Art. 12** (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ME.

**Art. 13** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile art. 20 ale ROFUIP din 04.07.2022.

**Art. 14** (1) Atribuțiile directorului sunt precizate în fișa postului și sunt în conformitate cu articolele 21-23 ale ROFUIP din 04.07.2022.

(2) În activitatea sa, directorul este ajutat de membrii Consiliului de administrație și profesorii de serviciu.

### **CAPITOLUL V**

#### **TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

**Art. 15** (1) Conducerea unității de învățământ elaborează documente de diagnoză, prognoză și evidență care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(2) Documentele de diagnoză sunt:

- a) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ.

- c) raportul anual de evaluare internă a calității;
- (3) Documentele de prognoză sunt:
  - a) planul de dezvoltare instituțională;
  - b) programul managerial (pe an școlar);
  - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (4) Documentele manageriale de evidență sunt:
  - a) statul de funcții;
  - b) organigrama unității de învățământ
  - c) schemele orare ale unității de învățământ;
  - d) planul de școlarizare;

**Art. 16** Conducerea unității de învățământ elaborează toate documentele manageriale conform articolelor 20-22 ROFUIP din 04/07/2022.

## CAPITOLUL VI PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 17** În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

**Art. 18** (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil conform **prevederilor art. 39 din ROFUIP din 04/07/2022**, conform **Codului de etică** al angajaților și conform Regulamentului intern al unității de învățământ.

**Art. 19** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

**Art. 20** Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 21** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 22** La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil.

**Art. 23 Normele specifice** care trebuie respectate de toate cadrele didactice ale Școala Gimnazială Păuca se regăsesc în **REGULAMENTUL INTERN**.

**Art. 24** (1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform **prevederilor art. 47 din ROFUIP din 04/07/2022**

(2) Atribuțiile personalului de serviciu sunt prevăzute în **REGULAMENTUL INTERN**

**Art. 25** (1) Evaluarea personalului unității se face pe baza procedurilor de evaluare din unitate, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin O.M.E.N. nr. 3.597/2014 și OMEC nr. 4247/2020.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

**Art. 26** Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face în conformitate cu art. 280 din **Legea învățământului preuniversitar**, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile, respectând procedura de sistem din unitate.

**Art. 27** Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează în conformitate cu procedura de sistem pe baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

## CAPITOLUL VII

### ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**ART. 28** La nivelul Școala Gimnazială Păuca sunt constituite următoarele organisme funcționale:

Consiliul de administrație

Consiliul profesoral

Consiliul clasei

Comisiile

**Art. 29 (1) Consiliul profesoral** se constituie conform art. 54 - **ROFUIP din 04/07/2022**

(2) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt conform **art. 55 - ROFUIP din 04/07/2022**

**Art. 30 (1) Consiliul clasei** funcționează în învățământul primar și gimnazial, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

**Art. 31** Consiliul clasei se întrunește și își desfășoară activitatea conform prevederilor **art. 58- 59 ROFUIP din 04/07/2022**

## CAPITOLUL VIII

### RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

#### ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 32 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**, este cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții și învățătorii, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor **art. 61-62 - ROFUIP din 04/07/2022**.

**Art. 33 (1)** Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin **profesorii diriginți**.



(2) Coordonarea activității claselor de elevi pregătitoare și I-IV se realizează prin învățătorii sau profesorii de învățământul primar.

(3) Coordonarea activității grupelor de preșcolari se realizează prin educatoarele sau profesorii pentru învățământ preșcolar.

**Art. 34** (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

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

(3) Se numesc diriginți cadre didactice titulare sau suplinitori care au cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă. (**art. 65 alin. din ROFUIP 2022**).

**Art. 35** (1) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează

(2) Profesorul diriginte respectă prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, specificate în Anexa 1 la **Ordinul MECTS nr. 5132/10.09.2009 și prevederile articolelor 66-70 din ROFUIP din 07/07/2022**.

(3) **Activitățile specifice profesorilor diriginți din cadrul Școala Gimnazială Păuca sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN.**

(4) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

**Art. 36** în contextul suspendării cursurilor și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrelor didactice le revin adițional, următoarele atribuții:

1) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale și aplicații ale acestora (ex: Platforma Kinderpedia cu aplicațiile sale), precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

3) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

4) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;

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

## **CAPITOLUL IX**

### **COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 37** (1) Comisiile din unitatea de învățământ, se constituie la începutul anului școlar în cadrul Consiliului profesoral și sunt avizate de Consiliul de administrație.

(2) Responsabilii comisiilor sunt numiți și se aprobă în Consiliul profesoral.

(3) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor planuri operaționale anuale supuse aprobării Consiliului de administrație.

(4) Comisiile constituite sunt coordonate și monitorizate de director.

(5) Responsabilii comisiilor prezintă periodic, rapoarte, situații statistice, analize, informări **Consiliului de administrație/sau Consiliului profesoral**.

(6) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei conform precizărilor directorului.

(7) Fiecare comisie are un registru de consemnare a proceselor verbale încheiate cu ocazia ședințelor de lucru ale comisiei.

(8) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, discuțiile, măsurile și hotărârile adoptate.

(9) Responsabilii comisiei elaborează planuri de remediere a deficiențelor constatate și monitorizează aplicarea acestora.

**Art. 38 În anul școlar 2023-2024, la nivelul Școala Gimnazială Păuca sunt constituite următoarele comisii de lucru:**

**I. Comisii cu caracter permanent:**

- 1) Comisia pentru curriculum;
- 2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- 3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- 4) Comisia pentru controlul managerial intern;
- 5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- 6) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

**II. Comisii cu caracter temporar:**

- 1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- 2) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- 3) Comisia de gestionare SIIIR;
- 4) Comisia pentru olimpiade și concursuri;
- 5) Comisia de inventariere;
- 6) Comisia de recepție a bunurilor;
- 7) Comisia pentru organizarea examenelor;
- 8) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- 9) Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare.
- 10) Comisia pentru casare;
- 11) Comisia pentru programe pentru susținerea educațională (burse, rechizite, 200 euro etc)
- 12) Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte, măr;
- 13) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte;
- 14) Comisia de mobilitate;

**III. Comisii cu caracter ocazional**

- (1) Comisia pentru cercetare disciplinară

**Art. 39 (1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilul comisiei și doi membri.**

(3) Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

(4) Principalele atribuții ale Comisiei pentru curriculum sunt:

- a. elaborează proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- b. elaborarea ofertei educaționale a școlii și a strategiei promoționale;
- c. analizează și vizează programele de CDȘ și CDL;
- d. elaborează criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- e. elaborarea metodologiei de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- f. informează personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare și la modul de aplicare a acestora;
- g. elaborează programe și planuri anuale.

**Art. 40 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în Școala Gimnazială Păuca (CAECSPG)– este constituită și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr.75/2005)**



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA, JUDEȚUL SIBIU**

---

(2) CAECSSGP funcționează după un Regulament propriu avizat de către Consiliul de administrație și aprobat de către Consiliul profesoral.

(3) CAECSSGP este subordonată Consiliului de administrație care elaborează strategia de acțiune a acesteia pentru fiecare an școlar în funcție de care comisia își elaborează propriul Plan de activitate.

(4) CAECSSGP este compusă din 5 persoane, după cum urmează:

- Directorul în calitate de coordonator;
- Doi profesori desemnați de Consiliul profesoral (unul fiind numit responsabil CEAC);
- Un profesor, reprezentant al sindicatului;
- Un reprezentant al părinților desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților;
- Un reprezentant al Consiliului local desemnat la cererea conducerii școlii;

(5) CAECSSGP membrii comisiei sunt aleși pe o perioadă de 1 an fiind reconfirmați din doi în doi ani de către Consiliul profesoral.

**Art. 41 (1) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență** este în subordinea directorului.

(2) Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu responsabilii de catedră, diriginții claselor, secretarul.

(3) Atribuțiile comisiei constau în:

- \* prelucrarea normelor de securitate și sănătate a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- \* organizarea periodică a instructajelor de protecție a muncii pe activități ;
- \* efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- \* prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- \* colaborează cu firme specializate;
- \* identifică necesarul de materiale specifice (echipament de lucru, extincatoare etc);
- \* asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală
- \* stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc);
- \* stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- \* stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă;

**Art. 42 (1)** La nivelul unității de învățământ este constituită, prin decizie a directorului, **Comisia pentru control managerial intern**, în conformitate cu prevederile OMPF nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

**Art. 43 (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** este constituită la nivelul unității de învățământ.

(2) Comisia are în principal următoarele atribuții:

- Promovează spiritul de înțelegere, comunicare și colaborare la nivelul elevilor școlii
- Promovează atitudini non-discriminatorii în rândul elevilor
- Inițiază acțiuni de încurajare și promovare a interculturalității
- Inițiază și promovează acțiuni de stopare a actelor de corupție
- Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor în vederea respectării prevederilor prezentului regulament
- Centralizează lunar sancțiunile acordate elevilor

(3) Comisia de subordonează directorului.

**Art. 44 (1) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică**

- 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 continuă 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 activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență 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.

**Art. 45 (1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar**; monitorizează situația absențelor înregistrate de elevi și a abandonului școlar;

(2) Responsabilul comisiei analizează cauzele acestor fenomene, colaborează cu învățătorii, diriginții în vederea elaborării planului de măsuri, realizează situații statistice și propune soluții de remediere

(3) Comisia este în subordinea directorului.

**Art. 46 (1) Comisia pentru elaborarea orarului și asigurarea serviciului pe școală** este subordonată directorului și colaborează cu toate cadrele didactice .

(2) Atribuțiile comisiei pentru elaborarea orarului unității de învățământ sunt:

- alcătuiește orarul școlii pentru orele prevăzute în planurile-cadru și CDS
- centralizează programarea orelor de dirigenție și de consultații cu părinții stabilite de diriginți și sălile în care se vor desfășura;
- modifică orarul școlii când este cazul (mobilitatea cadrelor didactice, situații speciale )
- elaborează graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice în funcție de orarul acestora
- afișează în cancelarii și pe holuri planificarea profesorilor de serviciu pe școală.
- monitorizează efectuarea serviciului, operând schimbări în cazuri bine justificate.

(3) Serviciul pe școală este asigurat de către toți învățătorii și profesorii. Acesta se desfășoară conform unui grafic aprobat de Consiliul de administrație.

**Art. 47 Comisia de gestionare SIIIR** este numită prin decizie internă și are atribuții conform proiectului ME

**Art. 48 (1) Comisia pentru olimpiade și concursuri** este subordonată directorului, colaborează cu responsabilii comisiilor metodice.

(2) Atribuțiile principale sunt:

- Monitorizează și centralizează participarea și rezultatele elevilor la concursuri și olimpiade;

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA, JUDEȚUL SIBIU**

---

- Prezintă rapoarte informative în CP și CA
- Propune Consiliului de administrație recompense pentru elevii și profesorii implicați.

**Art. 49 (1) Comisia de inventariere** este coordonată de directorul .

(2) Responsabilul comisiei de inventariere are următoarele atribuții:

- inventariază anual mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- propune casarea și declasarea de mijloacele fixe și obiecte de inventar ale instituției;
- întocmește documentația specifică conform procedurii de sistem

**Art. 50 Comisia de recepție a bunurilor** se constituie prin decizia directorului și respectă **Procedura operațională specifică**

**Art. 51 (1) Comisiile pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale** sunt constituite în conformitate cu:

- Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a, aprobată prin Ordin al Ministerului Educației și Calendarul evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a.

(2) Președintele și membrii comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale este numit prin decizie conform precizărilor metodologiilor mai sus amintite .

(3) Atribuțiile comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale sunt reglementate prin metodologiile și procedurile elaborate de ME.

**Art. 52 (1) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii** are următorii responsabili: **directorul, învățătorii, diriginții și compartimentul secretariat.**

(2) Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul ministerului de resort în timp util, pentru a fi cunoscute și preluate de toate unitățile de învățământ preuniversitar.

(3) Documentele școlare se întocmesc și se arhivează cu respectarea reglementărilor legale. După completare, toate documentele școlare devin acte cu regim special.

(4) **Completarea registrelor matricole** (denumirea instituției, nivelul de învățământ (după caz); în interior se vor scrie obligatoriu: numărul matricol/nr.volulmului matricol, numele inițiala tatălui, prenumele elevului, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, CNP-ul (codul numeric personal); mențiuni privind transferurile elevului, data efectuării; unitatea școlară la/de la care se transferă, data; situația școlară pe fiecare an de studiu și pe fiecare disciplină cu mențiunea unității școlare unde a fost înmatriculat elevul; semnătura profesorului diriginte, secretarului, directorului, ștampila rotundă a unității; se completează cu situația la învățatură la sfârșitul fiecărui an școlar (iunie) și după examenele de corigența (iulie);

(5) Completarea în registrul matricol a actelor de studii eliberate și a mediilor la rezultatele examenelor (pentru elevii care au promovat examenul de finalizare a studiilor) se completează de dirigintele clasei/secretarul unității; se semnează de acesta și de directorul unității școlare.

(6) **Cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe:** completarea acestora se face cu respectarea rubricăției din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen, de către membri comisiei.

(7) **Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii** devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevului.

(8) **Catalogul clasei:** Fiecare învățător/diriginte are obligația de a citi cu atenție și de a respecta cu strictețe „Normele de completare și folosire a catalogului”, existente în fiecare catalog, semnând la sfârșitul instrucțiunilor de pe prima pagina a catalogului (completează datele personale ale elevilor, verifică corectitudinea datelor înscrise în catalog, verifică corectitudinea mediilor semestriale și anuale, calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor, completează situația școlară a elevilor în catalog și carnetul de note).

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA, JUDEȚUL SIBIU**

---

(9) **Completarea actelor de studii:** Actele de studii se eliberează de către unitățile de învățământ acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu. Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul original și pe cotor/ matcă.

(10) Se completează următoarele acte de studii: foaia matricolă, certificat de absolvire a ciclului inferior al școlarului.

(11) **Scutirile medicale** sunt primite de profesorul de sport ce după completarea catalogului cu datele necesare le va transmite secretariatului.

(12) **Cererile de a nu face religie** sunt înregistrate la secretariat, transmise profesorului de religie și centralizate de acesta, aprobate de director și păstrate în dosarul elevului la secretariat.

(13) Semnarea zilnică a condicii este obligatorie. Pentru a beneficia de concediu de odihnă în perioada vacanțelor școlare, cadrul didactic va depune o solicitare în scris cu specificarea zilelor/ perioadei dorite, în vederea aprobării acesteia de către conducătorul instituției. Prezența în activitate pe perioada vacanțelor se va consemna zilnic, în condica de prezență.

(14) Cadrele didactice au obligația de a preda secretarei documentele școlare ce trebuie arhivate, în vederea arhivării.

(15) Secretariatul are sarcina de a verifica, periodic, împreună cu profesorul de serviciu starea cataloagelor conform OME 4138/2022.

**ART. 53 (1) Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare** este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(2) Responsabilul Comisiei coordonează și monitorizează activitatea diriginților.

(3) Dacă diriginții desemnați pentru anul școlar în curs nu își îndeplinesc atribuțiile conform fișei postului, Consiliul de Administrație poate retrage calitatea de diriginte.

(4) Atribuțiile principale ale comisiei:

- promovează oferta educațională a școlii;
- consiliază elevii prin activitățile desfășurate în vederea orientării școlare și profesionale ;
- centralizează opțiunile elevilor de continuare a studiilor;
- monitorizează inserția socio-profesională a absolvenților;
- coordonează activități specifice în colaborare cu instituții de învățământ superior, cu agenți economici și cu AJOFM.

**Art. 54 (1) Comisia pentru casare** este coordonată de director

(2) Principalele atribuții ale comisiei sunt:

- efectuează casarea declasarea de mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- întocmește documentația specifică conform Procedurii de sistem

**Art. 55 (1) Comisia pentru programe pentru susținerea educațională (burse, rechizite, 200 euro etc)**

(2) Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare. Principalele atribuții:

- Asigură informarea elevilor prin intermediul învățătorilor/ diriginților, cu privire la perioada de depunere a cererilor și a condițiilor de acordare,
- Centralizează cererile pentru bursă de performanță, bursa socială, rechizite, depuse la Secretariat în perioada prevăzută de legislație
- Verifică existența documentelor justificative
- Verifică și centralizează tabelele întocmite de diriginții, cu elevii care întrunesc condițiile pentru a beneficia de bursa de merit (media 9,50 și nota 10 la purtare)
- Verifică existența documentelor justificative,
- Urmărește îndeplinirea condițiilor de acordare a bursei școlare, rechizitelor școlare

**Art. 56 (1) Comisia pentru arhivarea documentelor școlare** este subordonată directorului

(2) Responsabilul comisiei este secretarul al și are ca atribuții:

- respectă legislația privind regimul documentelor;
- realizează arhivarea conform prevederilor legale în conformitate cu procedurile aprobate

**Art. 57 (1) Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte, măr** se constituie și funcționează în conformitate cu O.U.G.96/2002. Asigură derularea programului European de distribuire a ajutorului comunitar.

(2) Principale atribuții:

- asigură se asigură recepția cantitativă și calitativă a produselor lactate și de panificație;
- asigură înregistrarea avizelor care însoțesc produsele lactate/ de panificație/ fructe (mere) și întocmirea proceselor – verbale de recepție a produselor lapte-corn, conform avizelor însoțire a mărfii;
- asigură corespondența cu furnizorii de produse lactate/ de panificație/ fructe (mere) referitor la numărul beneficiarilor produselor de panificație, lapte, măr;
- asigură corespondența cu reprezentanții Consiliului Județean, nominalizați ca persoane de contact, pentru semnalarea neclarităților/ situații neprevăzute semnalate în procesul de furnizare/ recepționare/ distribuire
- urmărește respectarea condițiilor de păstrare/ depozitare a produselor lactate, de panificație, fructe.
- centralizează situațiile de modificare a efectivelor de elevi și comunică modificările furnizorului de produse, pentru a livra produsele conform efectivelor de elevi cu frecvență regulată
- întocmește situațiile cerute de I.S.J. Sibiu, Consiliul Județean Sibiu, furnizorul produselor lactate/ de panificație/ fructe (mere)
- asigură distribuirea în sălile de clasă, a produselor lactate/ de panificație/ fructe (mere) conform efectivelor de elevi/ clasă, în vederea consumului.
- asigură distribuirea produselor pe clase, în funcție de orarul elevilor;
- asigură împărțirea produselor lactate/ de panificație/ fructe (mere) elevilor clasei;
- centralizează informările învățătorilor/ diriginților cu privire la modificare numărului de elevi cu frecvență regulată

**Art. 58 (1) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte** este subordonată directorului, colaborează cu cadrele didactice din unitate.

(2) Are ca atribuții:

- centralizează anual necesarul de manuale școlare;
- centralizează necesarul de cărți pentru premii;
- monitorizează achiziționarea și utilizarea cărților și publicațiilor.

**Art. 59 Comisia de mobilitate a personalului didactic** își desfășoară activitatea conform prevederilor METODOLOGIEI DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC.

**Art. 60 (1) Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă** este o comisie cu caracter ocazional.

(2) Comisia se constituie atunci când sunt înregistrate abateri disciplinare ale angajaților unității

(3) Activitatea comisiei se desfășoară conform procedurilor de cercetare disciplinară

## **CAPITOLUL X**

### **STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art. 61 (1) COMPARTIMENTUL SECRETARIAT** este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile art.73-75 ROFUIP din 04/07/2022.

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA, JUDEȚUL SIBIU**

---

**Art. 62 (1) COMPARTIMENTUL FINANCIAR** este organizat și are responsabilități conform prevederilor art. 76-77 din ROFUIP din 04/07/2022 și atribuții lărgite pe compartimentul ADMINISTRATIV respectând prevederile art. 81-82 din ROFUIP din 04/07/2022

(2) Activitatea contabilului se desfășoară respectând procedurile specifice din cadrul SCIM

**Art. 63** Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii Învățământului nr.1 din 2011 cu completările și modificările ulterioare și ale **ROFUIP din 04/07/2022.**

**Art. 64** Personalul nedidactic al unității de învățământ are drepturi și obligații stabilite conform Codului Muncii

**Art. 65 Obligațiile specifice** personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic sunt prevăzute în **REGULAMENTUL INTERN.**

## **CAPITOLUL XI**

### **ELEVII**

**Art. 66** Elevii școlii beneficiază de toate drepturile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art. 88-96 din ROFUIP din 04/07/2022

**Art. 67** Elevii Școlii Gimnaziale Păuca trebuie să respecte toate obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016 cât și obligațiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

**Art. 68** Elevii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute în învățatură, la concursuri și olimpiade școlare, la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**Art. 69 (1)** Elevii școlii beneficiază de recompense conform articolului 13 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016

(2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute la art.16-29 din Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr.4742 din 10/08/2016.

**Art. 70 Obligațiile specifice elevilor** Școala Gimnazială Păuca sunt următoarele:

1. Elevii trebuie să manifeste atât în școală cât și în afara ei un comportament civilizat.

2. În pauze elevii ies în curtea școlii, dacă vremea permite. În pauze clasa este aerisită. Este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor speciale când sunt însoțiți de un cadre didactice;

3. După terminarea orelor, elevii pleacă direct acasă, fără a intra în alte săli de clasă, fără a mai zăbovi pe holuri sau în curtea școlii.

4. Elevii trebuie să fie punctuali. Întârzierile repetate ale elevilor pot fi sancționate.

5. Elevii așteaptă în liniște învățătorul/profesorul.

6. Este interzis elevilor să iasă din clasă în timpul lecției. Excepție fac doar urgențele/problemele de sănătate.

7. Elevii sunt obligați să respecte disciplina atât în timpul orelor cât și în pauze.

8. Elevii au obligația de a păstra bunurile școlii (mobilier, instalații, panouri, lambriuri, pereți, uși toalete și clase, etc.)

9. Se consideră abateri disciplinare și se respectă sancțiunile conform tabelului **ABATERI DISCIPLINARE** de mai jos:

<b>Nr. crt.</b>	<b>ABATERI</b>	<b>PRIMA DATĂ</b>	<b>DE MAI MULTE ORI</b>
1.	Întârzierea la oră	Avertisment verbal	Absența în catalog
2.	Absența nemotivată de la ore		Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 20 de



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA, JUDEȚUL SIBIU**

			absențe nejustificate printr-un document medical.
3.	Copiat	- în cazul unei teme: refacerea temei - în cazul unui test/ teză: penalizarea cu nota 1	Acordarea notei 1 la fiecare încercare.
4.	Implicarea în conflicte verbale, Bătaie	- Discuție cu elevul și părinții acestuia	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
5.	Fumat	- Discuție cu elevul și părinții acestuia	
6.	Absența/ Refuzul de a efectua serviciul pe școală	- Discuție cu elevul și părinții acestuia	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
7.	Distrușgerea bunurilor școlii	- Discuție cu elevul și părinții acestuia; - Plata pagubelor	- Plata pagubelor
8.	Refuz de a se supune instrucțiunilor personalului școlii	- Discuție cu elevul și părinții acestuia; - Discutarea cazului în Consiliul Profesoral	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
9.	Ținuta vestimentară nepotrivită	- Avertisment verbal; - Informarea părinților	
10.	Deranjarea orei de curs	- Avertisment verbal; - Discutarea cu elevul	Discuție cu părinții

**10.** În contextul suspendării cursurilor și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar - învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar -educatoare;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din OMEC 5545/10.09.2020;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

## **CAPITOLUL XII**

### **ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ**

**Art. 71** (1) Activitățile educative extrașcolare se pot organiza la nivelul fiecărei grupe, clase, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învățământ sau la nivelul unității.

(2) În unitatea de învățământ, de regulă, educatoarea, învățătorul său dirigintele organizează activități educative extrașcolare

(3) Activitățile educative extrașcolare pot fi propuse și organizate de orice cadru didactic al școlii sau de parteneri educaționali.

(4) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art. 97-99 ROFUIP din 04/07/2022

**Art. 72** Coordonatorul de proiecte și programe educative centralizează toate activitățile extrașcolare desfășurate și realizează raportări periodice în Consiliul profesoral sau Consiliul de administrație.

## **CAPITOLUL XIII**

### **EVALUAREA ELEVILOR**

**Art. 73** Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările articolelor 101-127 din ROFUIP din 04/07/2022

**Art. 74** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) evaluări orale;

b) lucrări scrise, teste;

c) experimente și activități practice;

d) referate și proiecte;

e) probe practice;

f) portofolii;

h) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare .

**Art. 75** Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „*Calificativul/data*” sau „*Nota/data*”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare iar pentru preșcolari, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații.

## **CAPITOLUL XIV**

### **EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 76** (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al Ministrului Educației.

(3) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă articolele 128-136 ROFUIP din 04/07/2022

## **CAPITOLUL XV**

### **TRANSFERUL ELEVILOR**

**Art. 77** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta în conformitate cu prevederile articolelor 137-149 din ROFUIP din 04/07/2022.

**Art. 78** Transferul elevilor de la Școala Gimnazială Păuca la o altă unitate de învățământ se avizează de **Consiliul de administrație al unității**.

## CAPITOLUL XVI EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 79** Unitatea de învățământ este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației

**Art. 80** Evaluarea internă a calității educației se realizează conform precizărilor art. 152-155 din ROFUIP din 04/07/2022.

**Art. 81** Evaluarea extrenă se realizează în conformitate cu art. 156 din ROFUIP din 04/07/2022.

## CAPITOLUL XVII PARTENERII EDUCAȚIONALI

**Art. 82 Drepturile și îndatoririle părinților**, tutorilor sau susținătorilor legali sunt conform art.157-164 din ROFUIP din 04/07/2022.

**Art. 83** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții elevilor de la clasă. Conform precizărilor art 165-166 ROFUIP din 04/07/2022.

**Art. 84** Comitetul de părinți se înființează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu art. 167-170 ROFUIP din 04/07/2022.

**Art. 85** Consiliul reprezentativ al părinților este constituit la nivelul unității de învățământ conform prevederilor art. 171-174 ROFUIP din 04/07/2022.

**Art. 86** Școala Gimnazială Păuca încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu art. 175-177, ROFUIP din 04/07/2022. Modelul de contract educațional este precizat în ANEXA Nr.4.

**Art. 87 Drepturile și îndatoririle specifice părinților elevilor Școlii Gimnaziale Păuca** sunt următoarele:

1. Părinții au obligația de a veni la școală periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se interesa de situația la învățătură și disciplină a propriilor copii.
2. Părinții au obligația de a-și trimite copiii la școală. Părintele/susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100-1000 lei sau este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
3. Părinții trebuie să manifeste respect față de cadrele didactice.
4. Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ (agresiuni fizice, psihice, verbale). În caz contrar, faptele săvârșite vor intra sub incidența Legii nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art. 2, pct. 1 și 13).
5. Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs. Orice discuții cu cadrele didactice vor avea loc în cadrul ședințelor cu părinții, la orele de consultație, în pauze sau atunci când sunt solicitați de către director/diriginți/profesori.
6. Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.
7. Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ, fiind respectat programul de audiențe.
8. Nu trebuie făcute comentarii negative la adresa anumitor cadre didactice în fața copiilor.

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA, JUDEȚUL SIBIU**

---

9. Orice nemulțumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv, cu dirigintele clasei și dacă situația o impune, se aduce la cunoștința conducerii.
10. Părinții nu trebuie să dea crezare copiilor înainte de a asculta și opinia cadrelor didactice privind o anumită situație apărută.
11. Părinții trebuie să asigure ținuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele școlii.
12. Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu propriii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu învățătorul/dirigintele/profesorii/conducerea școlii.
13. Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administrație, conducere.
14. Orice părinte poate veni cu propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate în unitatea școlară.
15. Părinții trebuie să-și asume răspunderea pentru comportamentul civilizată și respectarea normelor de conduită a propriilor copii atât în mijlocul de transport pus la dispoziție de unitatea școlară cât și în stații.
16. Părinții trebuie să știe că în cazul în care elevii încalcă normele de conduită, comițând abateri disciplinare, elevilor li se aplică sancțiuni conform regulamentului școlar iar sancțiunea primită, în funcție de gravitatea abaterii, poate conduce la sistarea transportului.
17. La nivelul părinților se constituie comitetul de părinți al clasei și comitetul reprezentativ al părinților la nivelul unității de învățământ.
18. Atribuțiile și obligațiile acestor comitete sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
19. În cazul elevilor cu probleme de ordin medical care determină abateri comportamentale, părinții au obligația să se angajeze într-un program de remediere, consiliere școlară, consiliere psihologică, supraveghere medicală de specialitate.
20. Părinții care fac parte din Consiliul de administrație al școlii, au acces în unitate, oricând solicită acest lucru.
21. Părinții nu au voie să filmeze - înregistreze activitățile didactice - ședințele cu părinții și nici discuțiile particulare purtate cu cadrele didactice, în incinta unității.
22. În contextul suspendării cursurilor și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, părinții au următoarele atribuții:
- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către școală prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
  - b) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
  - c) transmit profesorului diriginte/ profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei / profesorului pentru învățământul preșcolar / educatoarei feedback-ul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului
23. Părinții elevilor vor semna un proces verbal de luare la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Păuca, având obligația de a-l respecta.

## **CAPITOLUL XVIII**

### **ȘCOALA ȘI COMUNITATEA**

**Art. 88** (1) Parteneriate/protocoale încheiate între Școala Gimnazială Păuca și alți parteneri educaționali se fac în conformitate cu art. 178- 184 ROFUIP .

(2) Principalii parteneri educaționali ai Școlii Gimnaziale Păuca sunt:

- Primăria com. Păuca/ISJ Sibiu/CCD Sibiu/Politiția /ONG-uri care tratează problematica educației/Bisericile

**Art. 89 ÎN RELAȚIA CU UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, polițistul din comună desfășoară următoarele activități:**

(1) Colaborează cu unitatea școlară.

(2) În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.

(3) Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (școală și poliția).

(4) Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.

(5) Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.

(6) Realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei, etc.).

(7) Cunoaște minorii problemă și ia legătură cu părinții acestora.

(8) Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora.

(9) Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.

(10) Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz.

## **CAPITOLUL XIX**

### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 90** Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie.

**Art. 91** Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art. 92** Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

**Art. 93** Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 94** Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe (5 Anexe):

**Anexa 1 - Model de muștrare scrisă elevilor**

**Anexa 2 - Comisiile de lucru constituite în anul școlar 2022-2023**

**Anexa 3 - Modelul de contract educațional**

**Anexa 4 - Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență**

**Anexa 5 - Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei//ambulantei.**

**Art. 95** (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost analizat și validat, adus la cunoștință angajaților în ședința C.P. din data de **18.10.2023**.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat în ședința CA din data de **13.10.2023**.

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA, JUDEȚUL SIBIU**

---

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare va putea fi modificat (la propunerea Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, părinților, direcțiunii) atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului.

**REPREZENTANȚI LEGALI**

Director,  
Prof. Dancu Dragomir

REPREZENTANT SINDICAT,  
Prof. Ghiță Marian-Gheorghe



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA, JUDEȚUL SIBIU**

---

**ANEXA 1 - Model de muștrare scrisă elevilor**

Domnule/Doamnă.....

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că .....  
....., elev în clasa..... ,  
la Școala Gimnazială Păuca, în data de....., a primit muștrare scrisă pentru următoarele  
abateri disciplinare: .....

Director,

Diriginte,

Am luat la cunoștință,

Părinte/tutore legal,

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA, JUDEȚUL SIBIU**

---

**Anexa 2 - Comisiile de lucru constituite în anul școlar 2022-2023**

**COMISII PERMANENTE/ CU CARACTER TEMPORAR, OCAZIONAL**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Comisia</b>
1	Comisia pentru curriculum
2	Comisia de evaluare și asigurare a calității
3	Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
4	Comisia pentru controlul managerial intern
5	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
6	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
7	Comisia pentru programe pentru susținerea educaționala (burse, rechizite, 200 euro etc)
8	Comisia pentru orar și efectuarea serviciului pe școală
9	Comisia gestionare SIIIR
10.	Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
11.	Comisia pentru olimpiade și concursuri
12.	Comisia pentru inventariere
13.	Comisia pentru casare
14.	Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare
15.	Comisia de recepție a bunurilor
16.	Comisiile pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale
17.	Comisia pentru olimpiade și concursuri
18.	Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
19.	Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
20.	Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte
21.	Comisia pentru mobilitate a personalului didactic
22.	Comisia pentru arhivarea documentelor școlare
23.	Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte, măr
24.	Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă

**ANEXA 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar  
Modelul de contract educațional**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA  
JUD. SIBIU**

*Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul*

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. Părțile semnatare

1. **ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA**, cu sediul în Păuca, Str. Principală, nr. 168, reprezentată prin director, domnul **prof. Dragomir Dancu**
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul . . . . ., părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în . . . . .
3. Beneficiarul direct al educației, . . . . . elev

### II. Scopul contractului

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

### III. Drepturile părților

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

### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:\*)

#### 1. Unitatea de învățământ se obligă:

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

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

## **2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

## **3. Elevul are următoarele obligații:**

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA, JUDEȚUL SIBIU**

---

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

#### **V. Durata contractului**

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

#### **VI. Alte clauze**

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 4.183/20202 Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.

3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar Județean.

4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform Legii nr. 1/2011, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

5. Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 100 - 1000 lei, ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității, în conformitate cu prevederile art. 86 alin. (3) din Legea nr. 1/2011 și art.162 alin. (2) din ROFUI.

6. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine cercetarea abaterilor săvârșite de acesta și punerea în discuția Consiliului clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea unei sancțiuni, precum:

a. observația individuală;

b. mustrare scrisă;

c. retragerea temporară sau definitivă a bursei;

d. în funcție de gravitatea abaterilor, sancțiunile pot fi însoțite de scăderea notei la purtare aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învățământ

7. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA, JUDEȚUL SIBIU**

---

- a. în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b. în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
- c. în situația încetării activității unității de învățământ;
- d. la terminarea perioadei de școlarizare a copilului
- e. alte situații prevăzute de lege.

Încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială Păuca, **Director, prof. Dragomir Dancu**

Beneficiar indirect\*\*),.....

Am luat cunoștință.

Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani) .....

\*\*) Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.



**Anexa 4 - Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență**  
În cazul unei **forme ușoare** a violenței școlare:

**1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ**

↓

Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓

Se realizează o anchetă detaliată

↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

**2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ**

↓

Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓

Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓

Aplică sancțiunea

↓

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții

**În cazul unei forme grave de violență școlare:**

• Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓

Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

↓

Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA, JUDEȚUL SIBIU**

---

Înștiințează Comisia de violență

- • Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată
- propune măsuri specifice → convoacă Consiliul clasei

↓

Se stabilește/propune sancțiunea

• Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

→ Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă /agresor
- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului

→

monitorizează cazul

• Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

**Anexa 6 - Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.**

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfașura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

**Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție**

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

**A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- se deplasează de urgență (daca nu se afla deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectiv;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA, JUDEȚUL SIBIU**

---

- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victima și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice – dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

**B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștință profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată consta în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ PĂUCA, JUDEȚUL SIBIU**

---

**Nomenclatorul actelor de violență**

<b>Categorie</b>	<b>Tip</b>	<b>COD</b>
<b>1. Atac la persoană</b>	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	<b>1.1.</b>
	2. Discriminare și instigare la discriminare	<b>1.2.</b>
	3. Insulte grave, repetate	<b>1.3.</b>
	4. Amenințări repetate	<b>1.4.</b>
	5. Șantaj	<b>1.5.</b>
	6. Înșelăciune	<b>1.6.</b>
	7. Instigare la violență	<b>1.7.</b>
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	<b>1.8.</b>
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	<b>1.9.</b>
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	<b>1.10.</b>
	11. Violența fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	<b>1.11.</b>
	12. Violența fizică cu arme albe	<b>1.12.</b>
	13. Violența fizică cu arme de foc	<b>1.13.</b>
	14. Omor sau tentativă de omor	<b>1.14.</b>
<b>2. Atentat la securitatea unității școlare</b>	1. Introducerea unor persoane straine in incinta scolii	<b>2.1.</b>
	2. Alarmă falsă	<b>2.2.</b>
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	<b>2.3.</b>
	4. Introducere sau port arma albă în spațiul școlar	<b>2.4.</b>
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	<b>2.5.</b>
<b>3. Atentat la bunuri</b>	1. Înșușirea bunului găsit	<b>3.1.</b>
	2. Furt și tentativă de furt	<b>3.2.</b>
	3. Tâlhărie	<b>3.3.</b>
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	<b>3.4.</b>
	5. Distrugerea bunurilor școlii	<b>3.5.</b>
<b>4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spatiul școlar</b>	1. Consum de alcool	<b>4.1.</b>
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	<b>4.2.</b>
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	<b>4.3.</b>
	4. Automutilare	<b>4.4.</b>
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	<b>4.5.</b>
	6. Suicid sau tentativă de suicid	<b>4.6.</b>
	7. Alte tipuri de violență	<b>4.7.</b>