



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 307**  
Str. Luncșoara nr. 3, București, Sectorul 2,  
Tel. 021-210.00.12,  
E-mail: scoala\_307@yahoo.com  
Cod poștal 21231

NR. ÎNREGISTRARE: 1439/28.09.2023

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 307**

## **ACTUALIZAT:**

- **ORDINUL MINISTERULUI EDUCAȚIEI NR. 4183 DIN 4 IULIE 2022 PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI-CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**
- **OMENCȘ 4742/10.08.2016 (Statutul Elevului), completat și modificat prin O.M.E. nr. 3797 din 8.03.2023**
- **LEGEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR NR. 198/ 04.07.2023**
- **O.M.E. NR. 6235/6.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precu și a altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar**
- **LEGEA NR. 53/2003/24.01.2003 – Codul Muncii**

**DEZBĂTUT ȘI AVIZAT ÎN C.P. DIN DATA DE 27.09.2023**  
**VALIDAT ÎN C.A. DIN DATA DE 28.09.2023**

**Director,**  
**MĂICAN SIMONA - ILEANA**

# CUPRINS

## *Argument*

<b>CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	pg. 3
<b>CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE</b> .....	pg. 5
<b>CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> .....	pg. 6
<b>CAPITOLUL IV. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> .....	pg. 7
<b>CAPITOLUL V. RESURSA UMANĂ</b> .....	pg.11
➤ <i>Cadrele didactice</i> .....	pg. 11
➤ <i>Personalul didactic auxiliar și nedidactic</i> .....	pg. 13
➤ <i>Personalul de îngrijire și întreținere</i> .....	pg. 14
<b>CAPITOLUL VI. ELEVII-DREPTURI, RESPONSABILITĂȚI, INTERDICȚII, SANȚIUNI</b> .....	pg. 14
➤ <i>Drepturile elevilor</i> .....	pg. 14
➤ <i>Obligațiile elevilor</i> .....	pg. 15
➤ <i>Ținuta elevilor</i> .....	pg. 16
➤ <i>Sanționarea elevilor</i> .....	pg. 20
➤ <i>Transferul elevilor</i> .....	pg. 20
➤ <i>Recompensele elevilor</i> .....	pg. 23
<b>CAPITOLUL VII. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR</b> .....	pg.23
➤ <i>Drepturile părinților sau reprezentanților legali</i> .....	pg. 23
➤ <i>Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali</i> .....	pg. 24
➤ <i>Adunarea generală a părinților</i> .....	pg. 24
➤ <i>Comitetul de părinți</i> .....	pg. 25
➤ <i>Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți</i> .....	pg. 25
➤ <i>Contractul educational</i> .....	pg. 26
<b>CAPITOLUL VIII. SIGURANȚA ȘCOLARĂ ȘI ASIGURAREA CLIMATULUI OPTIM . ȘCOALA CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ</b> .....	
➤ <i>Serviciul de pază</i> .....	pg. 26
➤ <i>Obligațiile personalului de serviciu</i> .....	pg. 27
➤ <i>Accesul în școală</i> .....	pg. 27
➤ <i>Măsuri antibullying. Școala cu toleranță zero la violență</i> .....	pg. 30
<b>CAPITOLUL IX ȘCOALA ȘI COMUNITATEA</b> .....	pg. 31
<b>CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII</b> .....	pg. 32

ANEXA 1 - *Contractul educațional 2023 - 2024*

# Anul școlar 2023 - 2024

## Argument

**Regulamentul de organizare și funcționare** a Școlii Gimnaziale Nr. 307 a fost redactat în temeiul Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 04.07.2023, al Legii nr. 53/ 2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, al OME Nr. 4 183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) publicat în Monitorul Oficial nr. 675/ 6.07.2022, al O.M.E. nr. 6235/ 06.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, al OMENCȘ Nr. 4742/ 10.08.2016 pentru aprobarea Statutului elevului, completat și modificat prin O.M.E. nr. 3797 din 8.03.2023, al OMEC nr. 5545/ 2020- Metodologie- cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, pe baza propunerilor cadrelor didactice, ale părinților și ale elevilor.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederi specifice **ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 307**.

Prevederile actualului Regulament de organizare și funcționare vor fi completate și revizuite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi și părinți.

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare „regulament”, reglementează raporturile de muncă din cadrul **ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 307** și urmărește ca întreaga activitate să se desfășoare respectându-se regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, **să ajute la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a elevilor în unitatea de învățământ, prevăzând în regulamentul de ordine interioară obiectivul "școală cu toleranță zero la violență"**, avându-se în vedere creșterea calității educației, a prestigiului instituției.

**Art. 2..** Regulamentul cuprinde norme privind:

- organizarea și desfășurarea procesului de învățământ;
- protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- drepturile și obligațiile personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- drepturile și obligațiile elevilor;
- drepturile și obligațiile părinților;
- accesul în școală;

- managementul cazurilor de violență între elevi, asupra elevilor și asupra personalului unității de învățământ;
- gestionarea situațiilor de urgență.

### **Art. 3**

**(1)** Regulamentul de organizare și funcționare se aplică întregului personal al instituției, elevilor, părinților, precum și persoanelor care desfășoară temporar activități în unitate.

**(2)** Relațiile de muncă în cadrul instituției au la bază principiile egalității de tratament față de întregul personal, nediscriminării și bunei-credințe.

### **Art. 4**

**(1)** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

**(2)** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**(3)** Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

**(4)** După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. 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 a unității de învățământ.

**(5)** Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

**(6)** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**(7)** Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în

unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

#### **Art. 5**

(1) Școala Gimnazială 307 se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 04.07.2023.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 6** Școala Gimnazială 307 se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE**

**Art. 7** Anul școlar 2023 - 2024 începe pe data de 1 septembrie 2023 și se încheie pe data de 31 august 2024 (cursurile pentru elevi încep pe data de 11 septembrie 2023 și se încheie pe data de 21 iunie 2023, pentru clasele P – VII, iar pentru clasele a VIII- a se încheie în data de 14 iunie 2023.). Anul școlar include cinci module de învățare, conform Ordinului Ministerului Educației nr. 3800/ 2023 privind structura anului școlar 2023-2024.

#### **Art. 8**

(1). Formațiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale. *Repartizarea elevilor în colectivele nou-formate se face de către comisiile constituite în acest scop, după un algoritm stabilit în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație, în funcție de criteriile specifice școlii, de limbile străine studiate de elevi, asigurând transparența deciziilor prin dialog și consultare.*

(2) Clasele și disciplinele pentru curriculum-ul la decizia școlii (CDȘ) se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

**Art. 9.** Programul de lucru al personalului este de 8 ore/ zi .

**a)** Personalul didactic este prezent conform orarului, la care se adaugă alte activități specifice fișei postului (40 ore/săptămână la o normă întregă).

**b)** Personal didactic auxiliar: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> .

**c)** Personal nedidactic: muncitorii: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> .

**d)** Îngrijitori: 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>; 12<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>.

**Art. 10.** Cursurile școlare se desfășoară în două schimburi.

a) **Clasele Pregătitoare – IV:** Cursurile se desfășoară cu ore de 45 minute, pauze de 10 minute.

Programul orar este următorul:

8<sup>00</sup> – 8<sup>45</sup>

8<sup>55</sup> – 9<sup>40</sup>

9<sup>50</sup> – 10<sup>35</sup>

10<sup>45</sup> – 11<sup>30</sup>

11<sup>40</sup> - 12<sup>25</sup>

b) **Clasele V – VIII :** Cursurile se desfășoară cu ore de 50 de minute și pauze de 5/ 10 minute.

Programul este următorul: 12<sup>00</sup> – 12<sup>50</sup>

12<sup>55</sup> - 13<sup>45</sup>

13<sup>55</sup> - 14<sup>45</sup>

14<sup>50</sup> – 15<sup>40</sup>

15<sup>45</sup> - 16<sup>35</sup>

16<sup>40</sup> – 17<sup>30</sup>

17<sup>35</sup> - 18<sup>25</sup>

c) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

**Art. 11** Pe durata pauzei, elevii vor fi supravegheați de către cadrele didactice, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală, care va fi adus la cunoștința acestora și va fi afișat în loc vizibil. În situații excepționale, reglementate prin acte normative și care impun măsuri de siguranță, măsuri igienico- sanitare speciale, se poate acorda o pauză de 5-10 minute pe parcursul orei, sub supravegherea cadrului didactic de la ora de curs, pentru a evita aglomerarea elevilor la toalete, pe coridoare sau în curtea interioară.

**Art. 12** În situații obiective (epidemii, calamități naturale, intemperii, alte situații excepționale) cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare se poate face conform prevederilor ROFUIP aprobat prin OME Nr.4183 din 4.07.2022, art. 9, alin. (4). Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare.

### **CAPITOLUL III**

### **MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 13.** Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 307 este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 04.07.2023.

(1) Unitatea de învățământ, **Școala Gimnazială Nr. 307**, cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, 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, cu autoritățile administrației publice locale.

**Art. 14.** Consiliul de Administrație (C.A.) se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP/OME Nr.4183 din 4.07.2022 (art. 18 - 19), OME Nr. 6223/ 04.09.2023 – Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 15.** Directorul își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP/OME Nr.4183 din 4.07.2022 (art.20 -23) și actelor normative în vigoare. Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 307 este *președintele consiliului de administrație.*

**Art. 16** Directorul adjunct își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022 (art. 24- 27) și actelor normative în vigoare.

## **CAPITOLUL IV**

### **ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 17.**

**(1) Consiliul Profesorat (CP)** se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022 (art.54-56) și altor acte normative în vigoare.

**a)** Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ;

**b)** Consiliul Profesorat se întâlnește lunar sau ori de câte ori este nevoie și adoptă hotărâri prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor

**(2) *Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliul Profesorat este obligatorie.***

**(3)** Consiliul Profesorat validează situația școlară la sfârșitul anului școlar, alege membrii Consiliului de Administrație prin vot secret, avizează proiectul planului de școlarizare, validează fișele de autoevaluare, propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice, propune eliberarea din funcție a directorului conform legii.

**(4)** Consiliul Profesorat decide asupra aplicării sancțiunilor prevăzute de Statutul personalului didactic.

**(5)** CP aprobă/ validează, la propunerea diriginților, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit Statutului elevului, ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183 din 4.07.2022 și prezentului regulament;

**(6)** Validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât „Bine” pentru ciclul primar.

**Art. 18.**

**(1) Consiliul clasei** se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022 (art.57-59), conform Statului elevului aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/ 2016 (art. 17-25) și altor normative în vigoare.

**(2)** Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat



al comitetului de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective (doar pentru gimnaziu), desemnat prin vot secret de către elevii clasei respective.

**(3)** Președintele consiliului clasei este învățătorul/ dirigintele.

**(4)** Consiliul clasei se întrunește de cel puțin două ori pe an școlar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ dirigintelui, a reprezentanților părinților și ai elevilor ;

**(5)** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- Analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- Stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- Stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”;
- Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- Analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi;
- Participă la întâlnirile cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie;
- Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi;

**(6) Documentele consiliului clasei sunt:**

- Tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- Convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- Registrul de procese verbale al consiliului clasei.

**Art. 19.**

**(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** își desfășoară activitatea conform ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022 (art.60-63) și altor normative în vigoare.

**(2)** Coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, coordonează activitățile desfășurate în *Săptămâna Școala Altfel* și în *Săptămâna Verde*;

**(3)** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;

**(4)** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

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



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

#### **Art. 20.**

(1) **Profesorul diriginte** coordonează activitatea clasei de elevi conform reglementărilor din ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022 (art.64-70) și altor normative în vigoare. Activitatea diriginților este coordonată de un profesor diriginte, propus de Consiliul profesoral și desemnat prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic și Anexa 1 la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3597/18.06.2014;

(3) Activitatea educativă, de îndrumare a fiecărui elev este coordonată de profesorul-diriginte numit de directorul școlii dintre cadrele didactice, care predau la clasă respectivă, de obicei. Sarcina de diriginte este obligatorie.

(4) În afara sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, ca *profesor-diriginte*, fiecare cadru didactic are următoarele atribuții, în conformitate cu art. 68-70 din ROFUIP nr. 4183/4.07.2022.

a) să manifeste interes pentru formarea unui colectiv de elevi unit, omogen și responsabil față de obligațiile sociale;

b) să educe spiritul gospodăresc al elevilor, în respect față de munca altora;

c) să colaboreze cu Comitetul de părinți al clasei în scopul reparării și întreținerii bazei materiale, al creării unui microclimat corespunzător desfășurării procesului instructiv-educativ în sala ocupată de clasa de care răspunde;

d) să monitorizeze și să întreprindă măsurile regulamentare destinate îmbunătățirii frecvenței elevilor;

e) să întreprindă măsuri corecte, adecvate și eficiente, destinate ameliorării permanente a disciplinei elevilor în timpul programului și în afara acestuia;

f) să combată în orice împrejurare, eventualele tentații toxice ale elevilor: tutun, alcool, stupefiante;

g) să inițieze și să păstreze legătura permanentă cu familia elevilor;

h) să colaboreze cu profesorii clasei și cu consilierul școlar în vederea ameliorării permanente a procesului instructiv-educativ;

i) să întocmească și să completeze responsabil documentele școlare specifice: catalogul, mapa clasei, fișa psihopedagogică pentru fiecare elev – când este cazul, alte documente de lucru necesare unei activități optime;

j) să numească șeful de clasă (elev), să repartizeze sarcini și să organizeze colectivul de elevi al clasei;

k) să analizeze periodic situația la învățătură a elevilor, să ia măsuri pentru îndeplinirea îndatoririlor școlare;

l) să organizeze cu părinții întâlniri de dialog educațional colective și individual (săptămânal);

m) să motiveze absențele elevilor pe baza scutirilor medicale vizate, să propună CA acordarea de burse în conformitate cu prevederile legale, să elaboreze portofoliul dirigintelui;

n) să răspundă de baza materială a clasei, stabilind vinovații pentru eventualele daune, urmărind recuperarea pagubelor, să sancționeze disciplinar elevul vinovat;

o) să sesizeze conducerea școlii și familia ori de câte ori prevederile prezentului regulament sunt încălcate.

- p) să răspundă de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali precum și cu membrii consiliului clasei;
- r) să completeze catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- s) să încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și să o consemneze în catalog, în carnetul de elev și în registrul matricol;
- t) să realizeze ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- u) să propună consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 21** Atribuțiile Grupului de acțiune antibullying vor fi preluate de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV).

**Art. 22.** În Școala Gimnazială Nr. 307 se formează și funcționează comisii pe domenii de activitate, cu caracter permanent, temporar și ocazional, conform art. 71-72 din ROFUIP/OME Nr.4183 din 4.07.2022:

(1) Comisiile cu caracter permanent:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență,
- d) Comisia pentru control managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(2). Comisiile cu caracter temporar și ocazional, prevăzute în prezentul regulament, își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, respectiv se vor înființa ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ, cf. Art. 71 (3),(4) din ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022:

- a) Comisia de întocmire a orarului și asigurarea serviciului pe școală
- b) Comisia de gestionare SIIR
- c) Comisia de burse, rechizite și alte drepturi sociale
- d) Comisia de încadrare, promovare și salarizare
- e) Comisia de control a notării ritmice
- f) Comisia pentru frecvența, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- g) Comisia pentru întocmirea graficului și verificarea efectuării serviciului pe școală
- h) Comisia de procurare, recuperare și distribuire a manualelor școlare
- i) Comisia de verificare a documentelor școlare și a actelor de studii
- j) Comisia pentru arhivarea documentelor
- k) Comisia de bibliotecă
- l) Comisia pentru revizuirea/ validarea ROFUIP și RI
- m) Comisia pentru relația cu părinții
- n) Comisia de mobilitate
- o) Comisia de dezăpezire
- p) Comisia pentru cercetare disciplinară
- q) Comisia pentru promovarea imaginii școlii
- r) Comisia de recepție, inventariere și casare a patrimoniului școlii.

**Art. 23.** La nivelul unității comisiile de lucru se formează și funcționează conform art.72 din ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

**Art. 24.–** Responsabilii comisiilor pe domenii de activitate, au următoarele atribuții:

- a) să proiecteze și organizează activitatea comisiei în funcție de scopul propus;
- b) să realizeze, ca instrumente de lucru, următoarele documente: programul de activitate pe an școlar, componența comisiei și responsabilitățile membrilor acesteia, procesele - verbale ale ședințelor de lucru;
- c) să organizeze cel puțin trei ședințe de lucru pe an școlar;
- d) să întocmească și să predea conducerii materialele de analiză-sinteză solicitate;
- e) să informeze periodic directorul asupra problemelor deosebite și asupra unor modalități mai eficiente de acțiune.

## **CAPITOLUL V - RESURSA UMANĂ**

### **PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

#### **CADRELE DIDACTICE**

**Art. 25** Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

**(1)** Cadrele didactice au drepturile prevăzute de legislația școlară în vigoare și convenite prin contractul individual de muncă încheiat cu directorul școlii.

**(2)** Obligațiile cadrelor didactice de predare se stabilesc în limitele legislației școlare în vigoare, cele mai importante convenindu-se la începutul fiecărui an școlar, în fișa postului care se anexează la contractul individual de muncă.

**Art. 26** Toate cadrele didactice au obligația:

**a)** de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei material a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. **Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor diriginți și administratorului, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.**

**b)** Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin trei zile înainte de desfășurare. Aceste activități se organizează în conformitate cu prevederile *Ordinului 3637/12.04.2016*. Este interzisă organizarea activităților extrașcolare în timpul programului școlar, cu excepția perioadelor dedicate programelor „Școala Altfel” și „Săptămâna Verde”.

**c)** Cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale, graficul și tematica ședințelor cu părinții, precum și alte documente care țin de managementul clasei de elevi, respectând termenele comunicate la începutul anului școlar.

**d)** În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii cu cel puțin o zi înainte și doar în cazuri excepționale în ziua respectivă. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Învoirea se realizează prin completarea formularului special, prin asigurarea personalului didactic care va înlocui titularul și depunerea cererii de învoire la secretariatul unității.

e) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare.

f) Profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți într-un dosar special.

g) Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.

h) Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

i) **Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență.**

j) Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unității.

k) Întregul personal de la **Școala Gimnazială Nr. 307** are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

l) Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic în conformitate cu metodologiile elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare.

m) Notele acordate se comunică elevilor și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de profesorul care a efectuat evaluarea.

n) Situația școlară se va încheia conform ROFUIP art. 108-122.

o) Profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

p) Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către diriginte/ învățător în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și avizată de conducerea școlii, în limita a 40 de absențe pe an.

q) Toate cadrele didactice împreună cu secretarul școlii răspund de completarea corectă și de asigurarea protecției *catalogelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență*.

r) Toți profesorii au obligația de a efectua serviciul pe școală conform programării, atât în timpul orelor de curs, cât și al pauzelor.

s) Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare .

t) Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii.

u) Profesorii care au ultima oră din schimb au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli ce vor fi semnalate profesorului de serviciu.

v) Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform prezentului Regulament.

w) Toți profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei, și vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.

x) Toate cadrele didactice vor urmări conținutul fișei postului și Contractul Colectiv de Muncă și vor respecta legislația în vigoare. Toate cadrele didactice au obligația ca în orice împrejurare prin ceea ce spun și fac, să apere interesele învățământului în general și ale școlii noastre în special să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele de studiu, de colaborare și sprijin pentru cadrele debutante;

z) Profesorul desemnat responsabil cu siguranța cataloagelor are datoria de a se asigura că acestea sunt în fișetul metalic la finalul fiecărei zile..

**Art. 27** Cadrelor didactice le este interzis:

- a) să părăsească școala înainte de terminarea programului fără acordul directorului;
- b) să trimită elevii în afara școlii după cumpărături;
- c) să folosească nota / calificativul / punctajul ca mijloc de coerciție, acesta reflectând exclusiv rezultatele învățării;
- d) să modifice note/ calificate sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie orizontală și înscrierea notei corecte cu cerneală roșie ,după care se va aplica sigiliul școlii, semnătura directorului școlii și a profesorului. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.
- e) să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activității de predare - învățare;
- f) să scurteze orele prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.
- g) se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare menționate la art. 31 *litera q* pentru completare sau din alte motive.
- h) să trateze la orele de dirigenție unele teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii precizate în planificarea activității educative.
- i) să afecteze imaginea publică a elevului, viața privată și familială a acestuia;
- j) să aplice pedepse corporale;
- k) să agrezeze verbal elevii sau/și colegii;
- l) să implice elevii în activități cu caracter politic;
- m) să facă propagandă unor secte religioase și să implice elevii în activitățile acestora;
- n) să pretindă sau să condiționeze acordarea unor note sau promovarea elevilor în funcție de unele foloase materiale;
- o) să consume băuturi alcoolice sau alte produse în măsură să le afecteze capacitatea de muncă ori să se prezinte sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrope;
- p) să implice elevii în strângerea de fonduri;
- q) să constituie fonduri de protocol destinate evaluărilor naționale;
- r) să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/ clasele la care este încadrat în anul școlar în curs.

## **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art. 28.**

**(1) Compartimentul de secretariat** este subordonat directorului unității de învățământ.

**(2)** Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit programului de lucru cu publicul afișat. Programul secretariatului se aprobă de director și este afișat pe ușa secretariatului.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației.

8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul MENCȘ nr. 3844 din 24 mai 2016.

(9) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, se face după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

## **PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ÎNTREȚINERE**

### **Art. 29**

- Respectă programul zilnic;
- Asigură igiena localului școlii;
- Răspunde de toate bunurile cu care este dotat sectorul încredințat;
- Rezolvă cu responsabilitate sarcinile de serviciu, conform fișei postului;
- Răspunde solicitărilor cadrelor didactice privind rezolvarea unor probleme de igienă ivite pe parcursul programului;
- Se interzice intrarea în școală sub influența băuturilor alcoolice;
- Efectuează reparații curente, verifică starea fizică a clădirilor școlii și pot primi și alte sarcini cu avizul directorului;

**Art. 30** Activitatea personalului este coordonată de **administratorul de patrimoniu**.

## **RECOMPENSE PERSONAL**

### **Art.31.**

- (1) Adresă de mulțumire publică pentru activitate de excepție;
- (2) Gradație de merit, în condițiile legii în vigoare;
- (3) Se vor acorda recompense morale sub formă de recunoaștere publică în ședințe, rapoarte.

## **CAPITOLUL VI**

### ***ELEVII - DREPTURI, RESPONSABILITĂȚI, INTERDICȚII, SANCȚIUNI***

**Art. 32.(1)** Elevii sunt beneficiarii primari ai sistemului de educație.

(2) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.



(5) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune unitatea școlară.

(6) Elevii au dreptul fundamental la învățătură, fiind interzisă orice formă de discriminare a elevilor.

**Art. 33.** Drepturile elevilor sunt prevăzute în Statutul Elevului, OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016, capitolul al 2-lea: drepturi educaționale - art. 7-9, drepturi de asociere și de exprimare - art. 10, drepturi sociale - art. 11.

**Art. 34** Recompensele și sancțiunile elevilor sunt cele prevăzute la art. 13 și articolele 16 - 25 din Statutul Elevului, OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016, completat și modificat prin O.M.E. nr. 3797 din 08.03.2023.

**Art. 35.** În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

**Art. 36. Obligațiile elevilor** sunt prevăzute la art.14 din Statutul Elevului, OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016. completat și modificat prin O.M.E. nr. 3797 din 08.03.2023.

### **Obligațiile elevilor din Școala Gimnazială nr. 307 sunt:**

(1). Să frecventeze cu regularitate școala, să participe la toate orele de curs, desfășurate cu prezența fizică sau online și la alte activități obligatorii, să-și aducă echipamentul adecvat pentru fiecare oră de curs și să-și asume răspunderea personală pentru comportamentul în școală. Elevii scutiți de efort fizic au obligația să participe la orele de educație fizică și să efectueze alte sarcini organizatorice atribuite de cadrele didactice, dacă este cazul. Scutirile pentru ora de educație fizică se aduc la început de an școlar (în primele două săptămâni) sau când situația o impune.

(2). Să respecte personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(3). Să respecte cerințele instructiv-educative stabilite de fiecare profesor pentru ora sa, în acord cu legislația în vigoare.

(4). Să se prezinte la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform art. 37 din prezentul regulament.

(5). Să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară — colegi, părinți ai acestora și față de personalul unității de învățământ;

(6) Să sesizeze reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a personalului unității de învățământ;

(7) Să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

(8) Să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

- (9) Să respecte curătenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- (10). Să poarte asupra lor carnetul de elev cu fotografie (având viza anuală) să-l păstreze intact și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor.
- (11). Să predea profesorului diriginte în termen de 7 zile de la revenirea la cursuri, actele vizate de medicul școlii sau cererile scrise ale părinților pentru motivarea absențelor, dacă elevul este major. În cazul elevilor minori, actele justificative pentru absențe vor fi predate profesorului diriginte de către părinții sau tutorii legali, în termenul menționat.
- (12). Să utilizeze carnetul de note la intrarea și ieșirea din școală, prezentându-l, la cerere, personalului de pază/ personalului unității de învățământ.
- (13). Să predea manualele școlare primite gratuit sub semnătură, pe bază de tabel, dirigintelui/învățătorului la sfârșitul anului școlar, în stare bună.
- (14). Să participe la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform programului comunicat, având următoarele obligații:
- a) de a răspunde pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
  - b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
  - c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.
  - d) de a rezolva și de a transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
  - e) de a avea o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
  - f) de a nu comunica altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
  - g) de a nu înregistra activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679
  - h) elevii care vin la școală cu patine cu rotile, biciclete, motorete, skateboard, au obligația să le depoziteze în rastelele amenajate special în curtea interioară a școlii și să le asigure cu sisteme adecvate;
  - i) Resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile speciale destinate colectării selective a deșeurilor, dacă acestea există; în caz contrar, se aruncă la coșul de gunoi;
  - j) să respecte procedura de acces în unitatea de învățământ.

**Art. 37 ȚINUTA ELEVILOR DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 307 trebuie să fie una decentă, adecvată mediului școlar , astfel:**

❖ **(1) FETELE:**

- a) **bluză, cămașă sau tricou alb sau bleu, adecvate anotimpului, fără înscrisuri pe ele;**  
**\*dacă la nivelul unei clase se stabilește o culoare reprezentativă pentru toți elevii din clasa respectivă, aceasta poate fi adoptată doar la nivelul unei formațiuni de studiu, cu acordul părinților și al direcțiunii;**

- b) **bluza, cămașa sau tricoul trebuie să aibă lungimea corespunzătoare, în așa fel încât abdomenul să nu fie expus;**
- c) **să nu afișeze decolteuri provocatoare;**
- d) **vestimentația nu trebuie să permită expunerea lenjeriei intime;**
- e) **sunt interziși pantalonii scurți sau mulați într-un mod indecent;**
- f) **sunt strict interzise obiectele vestimentare cu înscrisuri jignitoare, indecente sau care conțin mesaje discriminatorii;**
- g) **nu trebuie să fie machiate (fără creion dermatograf, rimel, fond de ten, gene false etc.);**
- h) **unghiile îngrijite, curate, fără a folosi oja colorată strident;**
- i) **păr pieptănat corect, fără coafuri extravagante și/sau șuvițe colorate;**
- j) **fără piercing-uri în urechi, nas sau alte părți expuse ale corpului, doar cu cercei normali, clipsuri sau perforarea normală a urechii;**
- k) **fără tatuaje la vedere.**

#### ❖ **(2) BĂIEȚII :**

- a) **Bluză, cămașă sau tricou alb sau bleu, adecvate anotimpului, fără înscrisuri pe ele; \*dacă la nivelul unei clase se stabilește o culoare reprezentativă pentru toți elevii din clasa respectivă, aceasta poate fi adoptată doar la nivelul acelei formațiuni de studiu, cu acordul părinților și al direcțiunii;**
- b) **pantaloni lungi, de culoare închisă, fără talie joasă și fără a fi ruși ostentativ;**
- c) **sunt strict interzise obiectele vestimentare cu înscrisuri jignitoare, indecente sau care conțin mesaje discriminatorii;**
- d) **fără podoabe: inele, cercei în urechi, piercing-uri, brățări;**
- e) **sunt interzise tatuajele la vedere pe brațe, gât etc.**

#### **Art. 38. Elevilor li se interzice:**

- (1)** să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- (2)** să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice, energizante sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- (3)** să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.

(4) să introducă în școală materiale vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.

**(5) să utilizeze telefonul mobil sau orice alt echipament de comunicații electronice pe perioada desfășurării cursurilor, inclusiv a pauzelor și în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ**, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, când există permisiunea unui cadru didactic;

**(6) Se interzice menținerea telefoanelor în stare de funcționare în timpul programului școlar. În timpul orelor și al pauzelor telefoanele vor sta într-un spațiu special amenajat, încuiate.** Excepție fac elevii aflați într-o situație de risc din punct de vedere medical, ai căror părinți au făcut o solicitare în acest sens. Aceștia pot păstra telefonul asupra lor, dar este interzisă utilizarea acestuia în alt scop decât cel de a semnaliza o urgență medicală.

(7) să dețină sau să folosească orice tip de armă și să se implice în acte de violență sau intimidare.

(8) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

(9) să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

(10) să folosească produsele oferite gratuit ca supliment alimentar (lapte, corn, măr, biscuiți etc.) în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite.

**(11) Se interzice elevilor cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul programului școlar.** Acest fapt este permis doar cu acordul scris (bilet de învoire) al dirigintelui/ profesorului de serviciu/ directorului, după anunțarea părintelui;

(12) să alerge pe holurile școlii sau în sălile de clasă.

(13) să se joace cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.

(14) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole ș.a.m.d.,

(15) să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

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

(17) să distribuie link-ul de acces la activitățile didactice desfășurate online către alte persoane, fără acordul și fără indicațiile cadrului didactic care desfășoară activitatea.

(18) Să perturbe desfășurarea orelor de curs, atrăgând atenția celorlalți și provocând agitație;

(19) Să refuze să se supună instrucțiunilor personalului școlii;

(20) Să părăsească sala de clasă sub un anumit pretext și să nu revină în sala de clasă într-un timp rezonabil – maxim 5 minute. Excepție fac cazurile întemeiate, pentru care există o explicație plauzibilă.

(21) Să intre într-o cabină de toaletă mai mult decât o singură persoană în același timp;

**(22) să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii – mobilier, zidărie, instalații electrice, instalații sanitare, aparatură electrică și electronică, panouri, tâmplărie termopan etc.**

**Art. 39 (1)** Toți elevii **Școlii Gimnaziale nr. 307** au obligația să respecte mențiunile din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și Statutul elevului, precum și regulile de circulație, normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului.

**(2) Toate cazurile de violență între elevi, asupra elevilor sau asupra cadrelor didactice, precum și alte situații corelate săvârșite în mediul școlar vor fi analizate și soluționate conform procedurii aprobate prin OME nr. 6235/ 6.09.2023.**

**Art. 40 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.**

**(2) Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 ore.**

**(3) În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.**

**(4) 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.**

**Art. 41** Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absențe nemotivate la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

**Art. 42** Elevii scutiți de prezența la disciplina Religie vor fi supravegheați de către un cadru didactic și vor desfășura activități individuale într-o sală de clasă liberă, ***dacă spațiul școlar permite și există un cadru didactic de serviciu care să asigure supravegherea acestora.*** În caz contrar, aceștia vor rămâne în sala de clasă, dar nu vor participa la ora respectivă, fără să deranjeze activitatea didactică.

**Art. 43.** Conform Statutul elevului aprobat prin OMECS Nr.4742/10.08.2016, completat și modificat prin O.M.E. nr. 3797 din 08.03.2023 :

**(1)** Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

**(2)** Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, la orele de curs online sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

**(3)** Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

**(4) Sanțiunile ce pot fi aplicate elevilor din învățământul obligatoriu,** conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 din 04.07.2023 sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

(7) Violența sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d - h, nu se pot aplica în învățământul primar.

**Art. 44. (1)** Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

**Art. 45. (1) Muștrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

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

**Art. 46. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 47. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**Art. 48. Suspendarea elevului** se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

**Art. 49.** Elevii care au fost sancționați conform prevederilor art. 44 alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

**Art. 50. (1)** Procedura de aplicare a sancțiunilor prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;



- b) intervierea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victimele traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(2) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

**Art. 51. (1)** Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

**(2)** Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**(3)** Motivarea absențelor se va face conform prevederilor legale, în baza art. 94-95 din ROFUIP/OME Nr. 4183 din 4.07.2022:

**Art. 52. (1)** După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin. (4) lit. a) - d) din Statutul elevului - OMECȘ nr. 4742/10.08.2016, completat și modificat prin O.M.E. nr. 3797 din 08.03.2023, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, *poate fi anulată*, conform art.26 (1) din Statutul elevului, **dar nu în mod obligatoriu. Sanctiunea trebuie corelată cu gravitatea faptei comise.**

**(2)** Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

### **Art. 53 Contestarea**

**(1)** Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 43 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/suținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

**(2)** Contestația se soluționează în termen de 30 de zile 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 din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

#### **Art. 54. Transferul elevilor**

(1). Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

(2). Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(3). În învățământul primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o clasă la alta în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime elevi la clasă/formațiune de studiu, respectiv 22 de elevi la ciclul primar și 26 la gimnaziu;

(4) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului, dar nu mai mult 24 de elevi la ciclul primar, respectiv 28 la gimnaziu;

(5) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, **începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta,** de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională **vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;**

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

**(6) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.**

(7) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) **la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;**

b) **în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;**

c) **de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;**

d) **în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.**

(8). După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în **calitate de audient.**

**Art. 55. Recompense.** Pentru rezultate deosebite obținute în cadrul olimpiadelor și concursurilor școlare sau prin desfășurarea de acțiuni care au avut ca rezultat îmbogățirea bazei materiale și creșterea prestigiului școlii, elevii pot primi următoarele recompense:

a) Evidențierea, de către director, în fața colegilor de școală și a consiliului profesoral.

b) Scrisoare de felicitări adresată părinților, de către conducerea școlii

- c) Acordarea de locuri în tabere școlare plătite de școală.
- d) Diplome de merit și drepturi bănești .

## **CAPITOLUL VII**

### **DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI**

#### **DREPTURILE PĂRINȚILOR**

**Art. 55** Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copilului lor.

**Art. 56**

(1) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a fi informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Acesta are dreptul să dobândească informații **doar** despre propriul copil.

**Art. 57** Părintele are acces în incinta unității de învățământ *doar în conformitate cu procedura de acces*, dacă:

- a) a fost solicitat/ programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau directorul unității;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/ alt document la secretariatul unității;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ dirigintele clasei;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**Art. 58** Părinții au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 59**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ reprezentantul legal în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care părintele consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media starea conflictuală.

#### **ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR**

**Art. 60** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

**Art. 61** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 1000 lei și 5000 lei.

(1) Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional.

**Art. 62** Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 63.** Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009

privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 64** Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca minimum o dată pe lună să ia legătura cu *profesorul pentru învățământul primar/ învățătorul / dirigintele clasei* pentru a cunoaște evoluția copilului său, prin mijloace stabilite de comun acord;

**Art. 65** Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

**Art. 66** Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

**Art. 67** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților / orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, acesta împuternicește o altă persoană.

**Art. 68** Se interzice oricărei persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ (didactic, didactic auxiliar, nedidactic).

**Art. 69** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru părinți sau reprezentanți legali.

## ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

### Art. 70

(1) Adunarea generală a părinților se constituie și funcționează în baza art. 165 și 166 din ROFUIP nr. 4183 din 04.07.2022.

(2) Este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la o clasă/ formațiune de studiu.

## COMITETUL DE PĂRINȚI

### Art. 71

(1) La nivelul fiecărei clase se înființează și funcționează comitetul de părinți, ales prin majoritate simplă de voturi în cadrul primei adunări generale a părinților, în primele 15 zile calendaristice de la începutul anului școlar.

(2) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

(3) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților în adunarea generală a părinților, în consiliul profesoral, în consiliul clasei sau în relația cu echipa managerială.

## CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

**Art. 72** Consiliul Reprezentativ al Părinților se constituie în baza art. 171 din ROFUIP.

(1.) Consiliul este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2.) Consiliul reprezentativ își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței;

(3.) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ în relația cu alte persoane fizice și juridice;

(4.) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

### Art. 73 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a. Propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

- b. susține școala în activitatea de consiliere, orientare socio-profesională;
- c. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- d. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- e. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune CA modul de folosire a acestora;
- f. sprijină colaborarea cu alte unități de învățământ și instituții cu rol educativ în plan local; susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și combatere a abandonului școlar;
- g. se preocupă de dezvoltarea multi-culturalității și a dialogului cultural;
- h. sprijină școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i. susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale; susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- j. sprijină conducerea de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor
- k. colaborează cu comisiile de ocrotire a minorităților și alte organe de autoritate tutelată sau cu organizații neguvernamentale în vederea sprijinirii elevilor care au nevoie de ocrotire;
- l. susține conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale.

**Art. 74** Resursele extrabugetare pot consta în contribuții, donații, sponsorizări venite din partea unor persoane fizice sau juridice. Aceste fonduri vor fi utilizate pentru modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, acordarea de premii și burse, sprijinirea unor activități extrașcolare, acordarea de sprijin financiar copiilor cu o situație materială precară, asigurarea pazei și protecției elevilor, alte activități care sunt aprobate de Adunarea Generală a Părinților.

**Art.75** Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia Consiliului Reprezentativ al Părinților, în urma consultării Consiliului de Administrație al școlii.

**Art. 76** Adunarea Generală a Asociației Părinților stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția Consiliului Reprezentativ al Părinților pentru situații urgente, la solicitarea Consiliului de Administrație.

**Art. 77** Prezentul ROFU se aduce în întregime la cunoștință personalului și elevilor, după dezbateră și aprobarea acestuia de către Consiliul Reprezentativ al Părinților și de către directorul școlii.

## **CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

**Art. 78** Școala Gimnazială nr. 307 încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educational (anexa 1);

### **Art. 79**

**(1)** Contractul educational este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

**(2)** Contractul educational poate fi modificat prin acte adiționale, care se atașează contractului initial.

**(3)** Contractul educational se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinți sau reprezentanți legali, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele în momentul semnării.

(4) Contractul educational este semnat de ambii părinți ai elevului; în caz contrar, părintele prezent dă o declarație pe proprie răspundere că celuilalt părinte i s-a adus la cunoștință și este de acord cu prevederile contractului educational sau se află într-o situație de excepționalitate.

## CAPITOLUL VIII

### SIGURANȚA ȘCOLARĂ ȘI ASIGURAREA CLIMATULUI ȘCOLAR OPTIM.

#### ȘCOALA CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ

**Art. 80.** Paza unității școlare revine firmei de pază sub contract semnat cu Primăria Sectorului 2.

**Art. 81.** Paza se desfășoară după un plan elaborat de firmă și aprobat de directorul școlii. Paznicii nu permit accesul în instituție persoanelor străine, respectând **procedura de acces în incinta unității de învățământ elaborată de director** și acordă sprijinul cadrelor didactice atunci când sunt solicitați.

**Art. 82. Securitatea școlii** presupune participarea următorilor factori:

- Profesorii de serviciu;
- Personalul administrativ de întreținere;
- Personalul de pază al primăriei.

#### **OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU**

**Art. 83** Serviciul pe școală se va organiza de către Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală. Ca profesor de serviciu, fiecare cadru didactic are următoarele îndatoriri:

- a) să fie prezent în școală în intervalul orar în care trebuie să-și îndeplinească sarcinile ca profesor de serviciu, conform programării;
- b) să-și atenționeze colegii în legătură cu începerea lecțiilor și cu semnarea condiției înainte de intrarea în clasă;
- c) să fie pe holurile școlii în timpul pauzelor pentru a supraveghea activitatea elevilor și pentru a preveni situații precum: acte de violență între elevii școlii, între elevi și alte persoane din afara școlii, violențe de limbaj, acțiuni de distrugere a mobilierului, pătrunderea în incinta școlii a elevilor de la altă școală etc.
- d) să intervină ori de câte ori este nevoie pentru respectarea orarului;
- e) să ia legătura cu conducerea școlii/comisia de disciplină/poliția/salvarea pentru rezolvarea cazurilor special;
- f) să aplice pașii prevăzuți în *procedura privind managementul cazurilor de violență*.



#### **Art. 84 Accesul în unitatea școlară:**

- 1.** Toate normele de siguranță privind accesul în unitatea școlară sunt reglementate în **Procedura de acces a Școlii Gimnaziale nr. 307**, revizuită anual sau ori de câte ori este cazul și adusă la cunoștință elevilor, părinților și personalului unității de învățământ.
- 2.** Accesul tuturor persoanelor se va face prin intrarea principală din strada Luncoșoara nr. 17, respectându-se traseele marcate.
- 3.** Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă prezintă personalului de pază carnetul de elev vizat la zi și dacă au ținută decentă.
- 4.** Elevii care nu au ținută decentă sunt reținuți la poartă de către gardianul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce personalul de pază a notat numele acestora, clasa din care fac parte, pentru a fi înștiințat profesorul diriginte.
- 5.** Dimineața, părinții își pot aduce copiii până la ușa școlii doar până la ora 8.00; după această oră accesul părinților în curtea școlii este strict interzis; cei aflați deja în curte trebuie să părăsească incinta;
- 6.** La terminarea cursurilor primare, părinții pot intra în curte să își aștepte copiii doar după ora 11.30, apoi vor elibera spațiul școlii în maxim 15 minute;
- 7.** Intrarea elevilor de gimnaziu este permisă în curtea școlii după ora 11.45, iar în clădire, începând cu ora 11.50; cei care încep orele la 12.55, vor putea intra în școală doar în timpul pauzei, respectiv între 12.50 și 12.55;
- 8.** Ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care elevii vor putea ieși numai cu acordul părintelui.
- 9.** La ora 18.25, elevii vor părăsi sala de curs imediat după încheierea cursurilor. În timpul nopții clădirea școlii se va încuia, iar sistemul de securitate va fi activat de personalul societății mai sus menționate.
- 10.** Se interzice utilizarea terenurilor de sport și a echipamentelor sportive în lipsa supravegherii unui profesor.
- 11.** Pentru siguranța elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru combaterea violenței și a altor comportamente neadecvate în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
- 12.** Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- 13.** Accesul persoanelor străine în școală este permis doar cu acordul conducerii unității de învățământ, după ce acestea au fost legitimate și au fost consemnate în registrul de intrări seria și numărul BI/CI/pasaportului sau legitimației de serviciu, scopul vizitei, persoana/compartimentul din unitate căreia/căruia dorește să i se adreseze.
- 14.** Persoanelor care reprezintă mass - media nu li se va permite accesul în unitate decât după ce a fost înștiințată conducerea școlii; acestea vor fi legitimate și înregistrate în cazul în care li se va permite accesul.
- 15.** Accesul autovehiculelor în curtea școlii este permis după ce acestea au fost înregistrate și verificate, iar securitatea elevilor școlii a fost asigurată; aceeași procedură se îndeplinește la ieșirea acestora din unitate; cadrelor didactice și personalului școlii le este permis accesul cu autovehiculele proprii în incinta școlii cu acordul conducerii și au obligația de a le parca într-un spațiu delimitat, unde nu se efectuează activități școlare sau nu sunt blocate căile de acces; responsabilitatea asupra integrității acestora sau a oricăror daune produse nu revine școlii.

## **Art. 85. Reguli școlare**

### **(1) Reguli școlare generale**

- a) Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;
- b) Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.
- c) Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.
- d) Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.
- e) Fumatul este interzis în incinta școlii.
- f) Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.
- g) Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și sancțiunilor.
- h) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

### **(2) Autoritatea conducerii școlii**

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

#### ***Aceasta poate:***

- Să solicite elevilor să-și golească gențile și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.
- Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise.
- Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective.

#### ***În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:***

- Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză.
- Să rețină obiectele sau substanțele periculoase găsite asupra elevului și să anunțe familia acestuia;
- Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

### **(3) Măsuri**

- Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților/tutorilor și inspectoratului.
- Școală va colabora cu Secția 6 Poliție, Siguranța Școlară, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și alte foruri competente pentru a soluționa eventuale fapte antisociale provocate, semnalate sau realizate de elevii școlii.
- În cazul în care se identifică arme, droguri, alcool, artificii sau alte substanțe interzise, școală va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.
- Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.
- Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale Regulamentului Intern
- Repetarea unor abateri atrage aplicarea unei sancțiuni mai drastice, în concordanță cu prevederile ROFUIP.

- Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și ROFU a școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, transferul disciplinar, în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.
  - Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, Consiliul Profesorial al școlii și Consiliul de Administrație al școlii.
  - Personalul administrativ nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.
  - Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.
- (2) În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea comisiei de prevenire și combatere a violenței, a consiliului clasei, consiliului profesoral și a conducerii școlii.

## **OBIECTIVUL NOSTRU: ȘCOALA CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ!**

### **Art. 86.**

**(1) În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în școală**, unitatea de învățământ va identifica eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administrație, le vor transmite inspectoratelor școlare, în vederea avizării și monitorizării.

**(2) Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează prin:**

**a)** implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

**b)** desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;

**c)** promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între elevi;

**d)** promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;

**e)** implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;

f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

## **Art. 87**

(1) În unitatea de învățământ se constituie **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV)**, din care fac parte directorul/ directorul adjunct, cadre didactice, consilierul școlar, reprezentanți ai părinților;

(2) La nivelul unității de învățământ se adoptă **Regulamentul de ordine interioară**, care cuprinde în mod obligatoriu:

- a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
- b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
- c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

(3) La nivelul unității de învățământ se stabilește o adresă de e-mail dedicată semnalării confidențiale a suspiciunilor și cazurilor de violență școlară – [sesizare.violenta.307@gmail.com](mailto:sesizare.violenta.307@gmail.com).

## **ALTE MĂSURI PRIVIND DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ**

**Art. 88 Utilizarea computerului/internetului** Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

1. Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.

2. Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respecta această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.

3. Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referința clară în privința școlii.

4. Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școala poate stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere.

5. Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.,

6. Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet.

7. Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor.

## **Art. 89 Înregistrarea incidentelor**

(Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerație.)

1. Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin Codul Penal.
2. Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile.
3. În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în paragraful 1, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și eventual, școlile implicate, IS 2, ISMB.

## **CAPITOLUL IX**

### **ȘCOALA ȘI COMUNITATEA**

**Art. 90** În vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 8/2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000 și în conformitate cu prevederilor legale aplicabile, unitatea de învățământ permite accesul gratuit, în spațiile și terenurile de sport exterioare, tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, în vederea sprijinirii desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, astfel cum este reglementat în art. 3 alin. (1) din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, în condițiile prezentului regulament.

**Art. 91** Activitățile specifice sportului pentru toți, menționate la art. 90, pot avea loc numai cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților unității de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, în aceste spații.

**Art. 92** Consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de activitățile școlare și extrascolare ale unității de învățământ, precum și în funcție de protocoalele încheiate cu cluburile sportive școlare și universitare, stabilește zilele și intervalele orare zilnice în care spațiile și terenurile de sport exterioare pot fi puse la dispoziția copiilor și tinerilor în vederea desfășurării activităților specifice sportului pentru toți.

**Art. 93** În vederea respectării prevederilor legale aplicabile, inclusiv în privința condițiilor igienico-sanitare, desfășurarea activităților specifice sportului pentru toți în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ se poate face numai în situația în care unitatea administrativ-teritorială asigură dotarea acestor spații cu: instalații de apă potabilă, toalete publice (ecologice), pubele pentru colectarea selectiv a gunoaielor. Unitatea administrativ – teritorială (UAT), în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor de sport exterioare necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură pe perioada folosinței acestora de către beneficiarii menționați la art. 90, respectarea regulilor de acces în aceste spații, respectarea programului astfel cum a fost stabilit de către consiliul de administrație al unității, supravegherea beneficiarilor, până la părăsirea acestora a spațiilor, precum și toate celelalte obligații, astfel cum rezulta din procedura de acces și de utilizare a acestor spații și terenuri, prin personal propriu sau prin servicii externalizate. UAT, pentru siguranța beneficiarilor și integritatea bunurilor, asigură și supravegherea video, prin instalarea de sisteme de supraveghere video.

**Art. 94** UAT, în calitate de administrator al spațiilor și terenurilor de sport exterioare ale unității de învățământ necesare desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, asigură curățenia și igienizarea acestora după folosirea lor de către beneficiari până la începerea procesului instructiv-educativ de bază sau a altor activități ale unității. UAT asigură și dotarea unității de învățământ cu **panouri de afisaj exterioare**, în vederea publicării extrasului din regulament, a procedurii și a programului de folosire a spațiilor.

**Art. 95** Organele abilitate ale UAT imputernicesc persoanele care asigura accesul, paza si supravegherea beneficiarilor, pentru a verifica incadrarea solicitantilor in conditiile impuse de lege (copii si tineri cu varsta de peste 18 ani, care urmeaza cursurile invatamantului liceal sau profesional).

**Art. 96** Detalierea modalitatilor de acces, precum si modul de utilizare sunt stabilite prin Procedura operationala de acces si utilizare a spatiilor si terenurilor de sport exterioare ale unitatii de invatamant destinate activitatilor specifice sportului pentru toti (anexa 6) si parte integranta a prezentului regulament.

## **CAPITOLUL X**

### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 97** Prezentul regulament se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat în Consiliul Profesoral și validat în Consiliul de Administrație.

**Art. 98** Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament și a tuturor documentelor menționate care reglementează procesul de învățământ nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

**Art. 99** ROF va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

**Art. 100** Intră în vigoare la 5 zile de la aprobarea în C.P. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă ROF pentru anul școlar 2022-2023.

**Art. 101** Modificarea prezentului regulament nu se poate face decât de CP al școlii în conformitate cu schimbările care pot interveni în procesul de învățământ.

**Art. 102** Nerespectarea prezentului ROF se sancționează conform Codului Muncii, Regulamentului Intern și a altor acte normative în vigoare sau care vor apărea, precum și conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023.

**Art. 103** Prezentul regulament a fost întocmit de conducerea școlii și realizat împreună cu echipa de lucru constituită pentru elaborarea ROF și cu Comitetul reprezentativ al Consiliului de părinți pe școală, a fost analizat în CP și validat de CA.

**Art. 104** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

**Art. 105** Sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri a elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ.

**Art. 106** Administrația, prin organele sale de conducere, are obligația de a aduce la cunoștință întregului personal al școlii și elevilor prezentul Regulament.

**Art. 107** Prezentul Regulament are statut de obligativitate și nimeni nu poate invoca necunoașterea dispozițiilor acestuia.

**Art. 108** Orice modificare a prezentului Regulament se va face în conformitate cu noile prevederi ale legislației specifice domeniului învățământului.

DIRECTOR,  
PROF. MĂICAN SIMONA – ILEANA



**Școala Gimnazială nr. 307**

Str. Luncșoara nr. 3, București, Sectorul 2,

Tel. 021-210.00.12 E-mail: scoala\_307@yahoo.com

Cod poștal 21231

Având în vedere prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, 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 NR. 307, cu sediul în București, Sector 2, reprezentată prin director, doamna **Măican Simona**

2. **Beneficiari indirecți**, doamna .....\* și domnul .....\*, părinți/tutori/suținători legali ai 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 Școlii Gimnaziale nr. 307*.

**IV. Părțile au 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 privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite 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;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal, psihic 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 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 elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate;
- 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 învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial școlii, cauzate de elev;
- f) asigură condițiile necesare pentru participarea on-line la cursuri a elevului, dacă este cazul;
- g) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 307;
- h) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

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

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile școlare;
- c) de a participa la activitățile extrașcolare, cu respectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității;
- d) de a avea un comportament civilizată 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 educational etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (material 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;
- 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 sprayuri 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 material 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/directorului.

### **V. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ (primar sau gimnazial) sau până la încetarea calității de elev al unității de învățământ.

## VI. Alte clauze

1) Școala Gimnazială Nr. 307 este dotată cu sistem de supraveghere audio-video în sălile de clasă, pe holuri, în sala de sport și în exteriorul clădirilor și solicită acordul sau dezacordul beneficiarilor secundari pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari în sălile de clasă. Conform art. 66 alin. (4) din L.Î.P. nr. 198/2023, nu vor fi instalate camere de supraveghere în sălile de clasă dacă majoritatea părinților își exprimă dezacordul.

D-na .....  Sunt de acord  nu sunt de acord } cu  
supravegherea audio-  
D-nul .....  Sunt de acord  nu sunt de acord } video a  
copilului meu în  
sala de clasă.

2) Comunicarea școală-familie se va realiza direct, prin intermediul **adreselor de e-mail** colectate prin acest contract sau la începutul fiecărui an școlar: mama

.....; tata .....  
ori prin alte metode stabilite de comun acord. (VĂ RUGĂM SĂ COMPLETAȚI CU  
MAJUSCULE.)

Prezentul contract poate fi modificat și completat prin acte adiționale, cu acordul părților.

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

Școala Gimnazială nr. 307,  
Director, prof. Măican Simona

Beneficiari indirecți,  
D-nul .....  
D-na .....

