



Dezbătut în ședința Consiliului Reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din data de 14.10.2025

Dezbătut și avizat în ședința CP din 23.10.2025

Aprobat în ședința CA din 23.10.2025, prin Hotărârea CA nr. 98 din 23.10.2025

Director,
Prof. Sălăjean Maria-Cristina



Nr. înreg. 3406 din 28.10.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ RUPEA

AN ȘCOLAR 2025 - 2026

Comisia pentru redactarea și revizuirea ROI,

Hanco Rosalia
Forsea Dana Maria
Oprean Florina
Pleșa Mihaela Maria
Gârneață Laurențiu



CUPRINS

BAZA CONCEPTUALĂ.....	3
CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	5
CAPITOLUL IV. COMPARTIMENTELE DE EXECUȚIE	13
CAPITOLUL V. ELEVII.....	20
CAPITOLUL VI. PERSONALUL ȘCOLII.....	29
CAPITOLUL VII. NORME DE COMPLETARE A CATALOGULUI ȘCOLAR/CATALOGULUI ELECTRONIC	33
CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	34
ANEXA Nr. 1.....	35
ANEXA Nr. 2.....	39
ANEXA Nr. 3.....	41
ANEXA Nr. 4.....	44



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Notă: Tot personalul școlii (didactic și nedidactic) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011 și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183 / 04.07.2022, precum și prezentul Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Rupea

BAZA CONCEPTUALĂ

Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale Rupea este conceput în conformitate cu:

- Specificul unității de învățământ;
- Acest ROI este fundamentat pe reglementările din ordinele și legile mai jos menționate:
- Legea învățământului preuniversitar 198/2023 referitoare la drepturile și obligațiile beneficiarilor la educație, asigurării echității și egalității de șanse, interzicerea segregării în școli;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OME 5726/2024 și Codul Muncii;
- OM 5707/2024 Statutul elevului;
- Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5893/28.11.2016 privind temele pentru acasă în învățământul preuniversitar;
- Codul- Cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 4831/30.08.2018;
- OME 6235/06.09.2023- Aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/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;
- OMEC 5545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu Constituția României, cu Legea Educației Naționale, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cu alte normative elaborate de Ministerul Educației și de alte ministere, avându-se în vedere principiile declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la drepturile copilului.

Art. 2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul salariat al Școlii Gimnaziale Rupea, pentru elevii și părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai acestora.

Art. 3. Regulamentul Intern este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;

Art. 4. Regulamentul intern a fost propus și dezbătut de către Consiliul Profesoral, la care a participat și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților.

Art. 5. În incinta unității de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și/ sau desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și nedidactic.

Prezentul regulament a fost reactualizat în decembrie 2024, luându-se în considerare următoarele legi și ordonanțe de urgență:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023;
- Anexa nr.1 OMEN nr. 5123/15.12.2014 referitoare la Evaluarea Națională CLASELE II, IV, VI;
- Ordonanța de urgență OU 75/ 2005 privind asigurarea calității și Legea nr. 87/ 2006 privind asigurarea calității în învățământ;
- O.M. 4595/2009 privind evaluarea personalului didactic;
- art. 2 al Legii nr. 29/ 2007 (completarea Legii 35/ 2007) MECTS 29351 / 3.04.2007 referitoare la planul de masuri ISJ Brașov privind creșterea siguranței civice;
- Codul muncii - Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr. 319 / 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646 din 26 iulie 2006;
- Statutul Elevului din Ordinul 4742/ 2016 modificat prin OME 3797/ 08.03.2023;
- Anexa la Ordinul M.E. nr. privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ROFUIP nr. 5726/2024;
- Statutul elevului 5707/01.08.2024;
- Hotărâre Consiliului Local nr. 48 din august 2025;
- Ordinul 6423/2025 – ore remediale.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 6. Organizarea unității de învățământ

(1) Învățământul primar și gimnazial funcționează după programul următor:

Antepreșcolar 6:30-17:30

Preșcolar 8:00-12:00/16:00

Primar: 8:00-13:00 schimbul I/12:00-16:00 schimbul II;

Gimnazial: 8.00-14.30

(2) În învățământul primar și gimnazial ora de curs este de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, iar după ora 11:00 pauzele se diminuează de la 10 la 5 minute și ultima oră de la 50 la 45 minute, conform hotărârii CA din data de 02.11.2022.

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor vor fi modificate, cu aprobarea Inspectorului Școlar Județean Brașov, la propunerea, bine fundamentată, a Consiliului de Administrație al unității de învățământ.



CAPITOLUL III.

COMPARTIMENTUL DE DECIZIE CARE VA APLICA REALIZAREA FUNCȚIILOR DE COMANDĂ CONFORM ORGANIGramei

Art. 7. Conducerea unității de învățământ/ Directorul și directorul adjunct

(1) Directorul școlii este direct subordonat Inspectorului Școlar Județean Brașov și are responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborată de către acesta:

- a) Elaborează fișa postului pentru ceilalți subordonați direct, conform organigramei;
- b) Asigură aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale, precum și a regulamentelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației și a dispozițiilor Inspectoratului Școlar al Județului Brașov;
- c) Întocmește planul managerial al școlii și urmărește realizarea lui;
- d) Răspunde de întocmirea și respectarea Regulamentului de ordine interioară al școlii;
- e) Răspunde de aplicarea planului de învățământ, de respectarea programelor școlare și ia măsuri pentru evitarea supraîncărcării elevilor;
- f) Repartizează învățătorii și profesorii pe clase și stabilește profesorii diriginți;
- g) Asigură întocmirea orarului, pe care îl verifică și îl aprobă;
- h) Controlează ritmic nivelul de pregătire al elevilor și ia măsuri pentru ridicarea acestuia;
- i) Organizează activitatea de perfecționare metodică și de cercetare, numește responsabili comisiilor metodice pe arii curriculare;
- j) Controlează prezența cadrelor didactice la școală și la activitățile extrașcolare și asigură suplinirea acestora în caz de concediu medical, fără plată, învoiri;
- k) În colaborare cu Consiliul de Administrație repartizează sarcinile școlare personalului didactic;
- l) Acordă concedii conform Statutului personalului didactic;
- m) Răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecția muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor;
- n) Răspunde de elaborarea proiectului de buget propriu;
- o) Aplică sau propune măsurile de sancționare a persoanelor care se abat de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
- p) Avizează eliberarea actelor de studii;
- q) Reprezintă școala în/cu organizații sau persoane și apără interesele ei și ale personalului angajat;





- f) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
 - g) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
 - h) numește comisiile de cercetare disciplinară;
 - i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
 - j) aprobă orarul instituției de învățământ;
 - k) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
 - l) aprobă curriculumul la decizia școlii la propunerea consiliului profesoral;
 - m) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic;
 - n) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale, stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar;
 - o) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor; acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea Învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale; aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea Consiliului profesoral;
 - p) sancționează abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
 - q) își asumă răspunderea public;
 - r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministerului Educației
- (8) Dezbaterile și hotărârile Consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul consiliului.
- (9) Membrii Consiliului de administrație răspund în fața legii pentru hotărârile luate.

Art. 9. Consiliul Profesoral

- (1) Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere a școlii și are rol de decizie în domeniul instructiv educativ.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui modul sau ori de câte ori direcțiunea unității consideră necesar.
- (3) În Consiliul profesoral se iau decizii prin vot deschis sau prin vot secret, cu majoritate simplă.

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

- l) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preuniversitar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- p) propune Consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- q) propune Consiliului de administrație premierea personalului cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ preuniversitar;
- r) acordă recomandările pentru concursul de obținere a gradațiilor de merit;
- s) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar;
- t) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratelor școlare județene/al municipiului București sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratelor școlare județene propuneri de modificare sau de completare;
- u) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ preuniversitar; propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- v) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.
- w) Dezbaterile și hotărârile Consiliului profesoral se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul Consiliului, iar semnarea procesului verbal este obligatorie.





Art. 12. Comitetul Reprezentativ al Părinților/ Asociația de Părinți

(1) Comitetul reprezentativ al părinților este format din totalitatea părinților, reprezentați de președinții comitetele de părinți ale claselor.

(2) Comitetul reprezentativ al părinților este convocat de directorul școlii în adunarea generală după ce s-au stabilit comitetele de părinți pe fiecare clasă.

(3) Comitetul reprezentativ al părinților se alege în adunarea generală.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu, parte componentă a Regulamentului intern.

(5) Comitetul reprezentativ al părinților este format din președinte și 3- 5 membri.

(6) Comitetul reprezentativ al părinților desemnează reprezentantul părinților în Consiliul de administrație.

(7) Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare;
- b) sprijină învățătorii și diriginții în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței;
- c) sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- d) sprijină colectivul didactic și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice privind educația elevilor;
- e) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- f) sprijină școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- g) atrag persoane fizice sau juridice care prin contribuții financiare sau materiale susțin programe de modernizare a educației și a bazei materiale a școlii.

(8) Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu școala, a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.





- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru aprovizionarea cu manuale
- Comisia paritară la nivel de unitate școlară
- Comisia SNAC
- Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală
- Comisia resp. cu managementul burselor școlare
- Comisia pentru salazire
- Comisia pentru elaborarea orarului
- Comisia pentru ritmicitatea notării și verificarea cataloagelor
- Comisia de decontare a navetei profesorilor/ elevilor
- Comisia de etică
- Comisia de revizuire ROI
- Comisia de gestionare a actelor de studii 2024-2025
- Comisia pentru programe și proiecte extrașcolare/educative

2. Comisiile metodice comisiile de lucru au următoarele atribuții:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a școlii și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) dezbat probleme privind realizarea prevederilor programelor analitice, planificarea materiei, modernizarea predării, folosirea mijloacelor de învățământ;
- c) organizează schimburi de experiență prin interasistențe, lecții deschise, simpozioane, mese rotunde, dezbateri, comunicări științifice;
- d) discută probleme privind organizarea și desfășurarea lecțiilor de recapitulare a materiei;
- e) analizează rezultatele elevilor și stabilesc măsuri pentru eliminarea lipsurilor în pregătirea acestora;
- f) discută și stabilesc măsuri de realizare a unui sistem unitar de cerințe privind verificarea și aprecierea cunoștințelor elevilor, subiecte pentru teze, teste etc.;
- g) întocmesc rapoarte cu rezultatele cadrelor didactice în predare raportate la nivelul de pregătire a elevilor.

3. Activitatea fiecărei comisii și catedre este condusă de un responsabil numit de director în baza propunerilor Consiliul profesoral.

4. Șefii comisiilor catedrelor au următoarele atribuții:

- a) întocmesc programele de activitate;
- b) conduc ședințele;



- c) efectuează asistențe la ore;
- d) acordă sprijinul cadrelor didactice pentru pregătirea diferitelor materiale;
- e) selecționează și valorifică cele mai bune materiale din activitatea colectivului;
- f) centralizează planificările calendaristice;
- g) realizează și predau la sfârșitul anului școlar raportul de activitate.

5. Activitatea de consiliere și orientare cu elevii claselor V-VIII este coordonată de un profesor diriginte; la clasele CP-IV învățătorul realizează, în cadrul obligațiunilor legale de muncă și sarcina dirigintelui.

6. Învățătorul/ dirigintele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul de ordine interioară.

7. Învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ dirigintele îndeplinește următoarele sarcini:

- a) urmărește școlarizarea și frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor și ia măsuri pentru îmbunătățirea frecvenței;
- b) se ocupă de distribuirea manualelor școlare;
- c) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și ia măsuri pentru mobilizarea lor la îndeplinirea cu succes a îndatoririlor școlare;
- d) studiază multilateral elevii, prin organizarea de activități extrașcolare diverse;
- e) ca președinte al Consiliului clasei ține legătura cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduce, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor, pentru evitarea supraîncărcării acestora, pentru cunoașterea situațiilor speciale ale unor elevi sau ale familiilor acestora; organizează și conduce orele de consiliere și orientare;
- f) ține legătura cu părinții elevilor, îi informează despre rezultatele muncii elevilor;
- g) realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți;
- h) informează în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, ale celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- i) informează elevii și părinții/reprezenții legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii;
- j) informează elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- k) propune acordarea burselor în conformitate cu prevederile legale;

- l) stabilește notele la purtare împreună cu Consiliul clasei, după fiecare modul;
- m) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- n) calculează media generală și stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar;
- o) răspunde de păstrarea și modernizarea sălii de clasă;
- p) colaborează cu consilierul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate (art.66 alin. 8 ROFUIP)

Art.14. Personalul didactic

- (1) Personalul didactic din școală răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitate și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.
- (2) Personalul didactic este obligat să îndeplinească sarcinile didactice și de perfecționare în școală și în afara școlii, având răspunderi de natură profesională, materială și morală conform legii.
- (3) Este obligatorie respectarea planului de învățământ și a programelor școlare pe baza planificărilor calendaristice anuale și modulare.
- (4) Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunctarea calificativului anual.
- (5) Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă la:
 - a) Conceperea activității profesionale prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - b) Utilizarea bazei materiale pentru realizarea profesionale;
 - c) Punerea în practică a ideilor inovatoare pentru realizarea reformei în învățământ;
 - d) Organizarea de activități extrașcolare în scop educativ;
 - e) Înființarea de cluburi, cercuri, formațiuni artistice și sportive.
- (6) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.
- (7) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore, cu excepția participării lor la activități extrașcolare organizate la nivelul școlii/județului sau situații familiale deosebite. Se interzice trimiterea elevilor

acasă după caiete de teme, diverse materiale sau la unități alimentare sau nealimentare pentru diverse cumpărături.

(8) În școală sunt interzise crearea și funcționarea partidelor sau a altor formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică, prozelitism religios, încălcarea normelor generale de moralitate și activitățile care prejudiciază sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

(9) Se interzic: ofensele verbale, jignirile de orice fel sau violența fizică asupra elevilor aplicate de personalul didactic sau nedidactic. încălcarea acestei prevederi atrage după sine sancțiuni grave, ajungând până la desfacerea contractului de muncă.

(10) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/ reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.

(11) În școală, personalul didactic are următoarele îndatoriri:

- a) realizarea orelor de predare;
- b) pregătirea materialului didactic și a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- c) pregătirea lucrărilor practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
- d) evaluarea ritmică a nivelului de pregătire al elevilor și încheierea situației școlare a elevilor;
- e) consemnarea notelor obținute de elevi în carnetul de note, la fiecare evaluare a acestora;
- f) participarea la sesiunile consiliilor profesoriale;
- g) prezența la ora de curs în primele minute, după ce s-a sunat de intrare și ieșirea de la oră, numai după ce a sunat de ieșire;
- h) semnarea zilnică a condicii;
- i) prezența obligatorie la examinarea elevilor corigenți din clasele la care profesorul a predat obiectul de învățământ în timpul anului școlar;
- j) realizarea disciplinei în timpul orelor de curs răspunzând de orice eveniment petrecut în timpul acestora.

(12) La terminarea orei de curs, profesorul/ învățătorul scoate elevii din sala de clasă, și îi însoțește până la scările elevilor, asigurându-se că aceștia ies în curte în timpul pauzelor.

(13) Personalul didactic de serviciu pe școală sau pe coridoare poartă întreaga răspundere pentru tot ce se întâmplă în timpul serviciului lor și ar putea pune în pericol integritatea morală sau fizică a elevilor, fiecare profesor de la clasa pregătitoare își supraveghează elevii și în timpul pauzelor.



(14) Personalul didactic este obligat să-și întocmească portofoliul personal și să monitorizeze portofoliul elevilor. Profesorii și învățătorii sunt obligați să întocmească proiectele unității de învățare.

(15) Personalul didactic sprijină elevii care participă la olimpiadele județene, naționale sau internaționale prin activități de pregătire în școală.

(16) Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeții, vizite, excursii vor depune la conducerea școlii o documentație din care să rezulte: organizatorul excursiei, însoțitorul, cadrul didactic în consiliul școlii (la 10 elevi e nevoie un cadru didactic, la 15 preșcolari 2 cadre didactice. Părintele însoțitor răspunde numai de copilul lui!!!), participanții, semnătura elevilor și a părinților, programul excursiei, intervalul orar, obiectivele vizitate, mijlocul de transport, copia licenței de transport persoane, gradul de supraveghere. Toate acestea se vor organiza numai în afara orelor de curs, cu excepția celor prevăzute în planificările calendaristice. Regulile de deplasare în afara școlii vor fi prelucrate la începutul anului școlar și vor fi repetate înainte de plecare.

(17) Organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători se va face fără excepție în afara orelor de curs.

(18) În prima săptămână a fiecărui an școlar cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale și pe module.

(19) 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 lui să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul școlii în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

(20) 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.

(21) Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs.

(22) Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea școlii.

(23) Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

(24) Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie, numai cu cerneala roșie după care se va aplica sigiliul școlii și semnătura directorului școlii și a profesorului. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.







- Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
 - Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (6) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
 - În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.
 - În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
 - Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
 - În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/ institutori/ profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.
- i) libertatea de a redacta și difuza reviste școlare proprii care nu conțin elemente contrare în vigoare;
 - k) dreptul de a participa la cercurile elevilor, care funcționează pe baza unui statut propriu.
 - l) dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, activitățile putând fi susținute în școală cu înștiințarea și aprobarea conducerii școlii. Elevii pot organiza meciuri sau competiții după orele de curs doar cu acordul și sub supravegherea unuia sau mai multor profesori.

(2) Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

A) Programul școlii va fi respectat cu strictețe, orele desfășurându-se în intervalul 6:30-17:30(antepreșcolar), 8:00-12:00/8:00-16:00(preșcolar) 8.00 — 14.30 (înv. primar, gimnazial) schimbul I și 12:00-16:00 schimbul II

- a) Elevii vor veni la școală cu cel mult 10 minute înainte de prima oră.
- b) Accesul elevilor se va face pe la intrarea din curte.
- c) La orele de informatică elevii vor intra în laborator doar împreună cu profesorul.

d) În timpul pauzelor elevii nu vor staționa în fața laboratorului.

B) Elevii au obligația :

- a) să frecventeze în mod regulat cursurile, conform orarului școlii;
- b) să se pregătească pentru orele de curs și să-și efectueze zilnic temele;
- c) să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar;
- d) să aibă o ținută decentă;
- f) să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;
- g) să lase ordine și curățenie la plecarea din oricare sală de clasă din școală;
- h) să îngrijească mobilierul școlar și materialele didactice din școală;
- i) să participe la activitățile extrașcolare la care s-au înscris.

C) Elevii vor avea un comportament decent și civilizat, atât în timpul programului școlar, cât și în afara acestuia.

D) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.(art.14 alin.2)-din statutul elevului.

- a) Fiecare elev va avea grijă de el, de colegul lui, de tot ce e în jur, de cei mici, dar și de cei mai mari.
- b) Pentru securitatea și integritatea fizică a elevilor, aceștia vor folosi scările în mod civilizat, fără a se împinge, a sări mai multe trepte sau a se da pe balustradă.
- c) Orice distrugere provocată de elevi, în clasă. sau în școală, va fi suportată de cei în cauză. Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.
- d)Telefoanele se vor depune în clasă, într-o cutie, în dulap la începutul orelor de curs și se vor ridica la sfârșitul programului.
- e) Elevii răspund personal de bunurile lor (telefoane mobile, bijuterii, bani etc.)



E) Elevii se recrează în pauze exclusiv în curtea școlii și nu se vor refugia în toalete în timpul pauzelor. În caz de vreme ploioasă sau ninsoare puternică, elevii pot rămâne în clase, având un comportament civilizat.

- a) Elevii nu vor părăsi curtea școlii în timpul pauzelor.
- b) Pentru a evita accidentele este interzis jocul cu mingea în timpul pauzelor.

F) În Școala Gimnazială Rupea FUMATUL este strict interzis atât elevilor cât și cadrelor didactice și personalului auxiliar.

G) Este interzis cu desăvârșire elevilor:

- a) să distrugă documente școlare precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole etc;
- b) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- c) să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg, obiect de jignire și insultă;
- d) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei băuturi alcoolice, țigări, droguri, semințe, gumă de mestecat;
- e) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- f) să părăsească perimetrul școlii în timpul programului. Învoirea pentru rezolvarea unor probleme personale se face de către diriginte la cererea scrisă a părinților;
- g) să folosească telefoanele celulare în timpul orelor pentru convorbiri, înregistrări audio-video, fotografii — telefonul va fi folosit doar în situații de urgență sau pentru optimizarea procesului instructiv educativ și doar cu acordul cadrului didactic;
- h) în timpul orelor, telefoanele vor fi închise. În caz contrar, telefonul va fi ridicat de către cadrul didactic aflat în clasă și înmănat profesorului diriginte. Profesorul diriginte va înmâna telefonul părintelui elevului;
- i) să utilizeze în timpul orelor aparatură audio-video fără solicitarea cadrului didactic. În cazul în care elevii dețin asupra lor mijloace audio-video, cadrele didactice nu răspund de securitatea lor;
- j) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- k) să introducă, în perimetrul școlii orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum: muniție, petarde, pocnitori etc, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- l) să consume energizante;
- m) să zgârie, rupă, taie, să strice sau să murdărească incinta școlii sau mobilierul școlii;
- n) să manifeste extravagante în aspectul fizic: inele, aranjarea părului, fără țepi, plete, creastă, tatuaje, fără farduri și unghii mari vopsite;



- o) să pătrundă în școală cu adidași cu role, skateboarduri etc;
 - p) să aducă în școală persoane străine școlii, mai ales pentru rezolvarea unor conflicte: frați mai mari sau prieteni. Pentru orice incident semnalat, elevii se vor adresa cadrelor didactice de serviciu, diriginților/ învățătorilor sau direcțiunii;
- (9) Pentru fapte care periclitizează integritatea elevilor, securitatea școlii, se scade nota la purtare sub 6, atrăgând repetenția.
- (10) Elevii nu vor absenta de la școală decât motivat.
- a) Motivarea absențelor se efectuează doar pe baza adeverințelor medicale, adeverințe eliberate de spital sau de medicul de familie prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității.
 - b) Motivarea absențelor se poate face la cererea părinților, dar nu mai mult de 5 ori/an (30-35 ore).
 - c) Pentru toți elevii învățământului preuniversitar la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu un punct.
- (11) Accesul elevilor în școală.
- a) Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea principală.
 - b) Intrarea elevilor în școală se va face în perfectă ordine, sub directă îndrumare a învățătorului sau profesorului de serviciu.
 - c) Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizat atât la intrare cât și la ieșire.
 - d) La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea învățătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat.

Art. 16. Sancțiunile elevilor

(1) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- i) observația individuală (urmată de consilierea acestuia în vederea remedierii comportamentului)
- ii) muștrare scrisă
 - a) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea



este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.

- b) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorului pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul modului.
- c) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- d) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- e) Sancțiunea **poate** fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.
- f) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit /*bursei sociale*;
- g) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

(2) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului minor.

Aplicarea sancțiunilor se va face conform prevederilor Statutului elevului, capitolul al IV-lea — Sancționarea elevilor.

Art. 17. Recompensele elevilor

(1) Elevii Școlii Gimnaziale Rupea cu rezultate foarte bune în activitățile curriculare și extracurriculare pot fi recompensați astfel:

- a) evidențierea în fața clasei;
- b) evidențierea la festivitățile de început/ sfârșit de an școlar, la careu, în fața elevilor școlii sau în fața Consiliului Profesoral;
- c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) promovarea imaginii elevului pe site-ul școlii;
- e) premii, diplome, insigne;



f) acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de către stat, de către agenți economici sau sponsori;

(2) Premiile pentru rezultatele meritorii la Învățătură și comportament, la sfârșitul anului școlar, se acordă elevilor din clasele CP-VIII în următoarele condiții:

- a) primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00 și media 10 la purtare, calitative FOARTE BINE
- b) pentru următoarele medii, dar nu mai mici de 9,00 și media 10 la purtare, se acordă mențiuni.

Art. 18. Examene

(1) Elevii care au urmat școala în alte țări pot urma cursurile în clasa la care au dreptul, numai după echivalarea studiilor de către Ministerul Educației.

(2) Pentru disciplinele de învățământ care nu au fost echivalate, încheierea situației școlare se face în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară (separat pentru fiecare an pentru care este necesară încheierea situației școlare), dar nu peste data începerii sesiunii de corigențe.

(3) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în procesul verbal lista elevilor pe clase, menționându-se pentru fiecare situația școlară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, exmatriculat).

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovați, se comunică elevilor conform cu modalitățile stabilite prin Regulamentul intern al școlii.

(5) Examenul de corigență constă în probe scrise, orale sau practice, conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.

(6) Examinarea elevilor corigenți se face de către profesorul care a predat elevului obiectul de Învățământ în timpul anului școlar; în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea școlii.

(7) În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită, fiecare examinator acordând nota sa.

(8) Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.

Art. 19. Evaluarea rezultatelor elevilor

(1) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 47 46 educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației(ROFUIP art.103 alin.5)

(2) La încheierea anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor; vor fi menționate cazurile de exmatriculare sau de abandon școlar.

La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.(ROFUIP art.103 alin.2)

(3) La sfârșitul fiecărui modul și sfârșitul anului școlar, învățătorul/dirigintele convoacă Consiliul profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcție de comportarea generală în școală și în afara acesteia; notele la purtare mai mici de 7 (suficient, pentru învățământul primar) sunt aprobate de către Consiliul profesoral.

(4) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 (insuficient, pentru învățământul primar) la unul sau două obiecte de studiu.

(5) Mediile anuale pe obiect se calculează conform metodologiei elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare și se trec în catalog de către profesorul care a predat obiectul respectiv, iar mediile la purtare, de către diriginte.

(6) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5 iar la purtare media anuală 6.

(7) Se consideră amânați anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive: absentează motivat sau sunt scutiți de frecvență de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artisitice și sportive (interne sau internaționale) ori beneficiază de burse de studii recunoscute de Ministerul Educației.

(8) încheierea situației școlare a elevilor amânați anual se va face conform metodologiei examenului de corigență, într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigențe.

(9) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 (insuficient, la învățământul primar) la mai mult de două obiecte de învățământ;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală sub 6,00 (suficient, la învățământul primar), indiferent de mediile obținute la obiectele de studiu;

c) elevii corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență.







1) întocmește actele (deciziile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întreg personalul angajat;

m) îndeplinește și atribuțiile funcțiilor de contabil, casier, dactilograf pentru lucrările de secretariat.

Art. 23. Bibliotecarul

- a) gestionează conform reglementărilor în vigoare fondul de carte existent;
- b) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii;
- c) se îngrijește de completarea rațională a fondului de respectând normele elaborate de M.E.;
- d) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice);
- e) îndrumă lectura elevilor și ajută la folosirea dicționarilor, enciclopediilor și la alegerea materialului didactic necesar muncii independente a elevilor;
- f) ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice; propune scoaterea din uz a cărților deteriorate din punct de vedere fizic și depășite din punct de vedere științific, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) îndeplinește planul de muncă și dărilor de seamă ale bibliotecarului;
- h) organizează sau participă la organizarea de activități specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, standuri de noutăți, prezentări de manual;
- i) alte obligații consemnate în fișa postului.

Art. 24. Compartimentul administrativ

Funcționarul administrativ îndeplinește următoarele sarcini:

- a) se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, cabinetelor, cu mobilier, utilaj, aparatură și materiale necesare;
- b) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul școlii, ține evidența lor și le repartizează pe gestiuni;
- c) urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii școlii;
- d) are calitatea de gestionar de bunuri materiale;
- e) face parte din comisia de inventariere și achiziții;
- f) administrează localul școlii, asigură curățenia lui, se ocupă de încălzitul și iluminatul acestuia;
- g) ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile localului și mobilierului deteriorat;





- b) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ.
- c) Accesul părinților/ reprezentanților legali în incinta unității școlare de învățământ este permis în următoarele cazuri:
- la solicitarea învățătorilor/ profesorilor/ diriginților/ conducerii unității de învățământ;
 - la ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ sau cu învățătorul/ profesorul dirigințele/ conducerea unității de învățământ;
 - la întâlnirile solicitate de părinți/ reprezentanți legali programate de comun acord cu învățătorii/ profesorii/ diriginții/ conducerea unității de învățământ;
 - la diferite evenimente publice și activități extrașcolare/ extracurriculare organizate în cadrul unității școlare, la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali;
 - în cazul unor situații speciale, precizate explicit în Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ.
- d) Este interzis accesul în unitatea școlară al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitatea școlară.
- e) Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.



CAPITOLUL VII. NORME DE COMPLETARE A CATALOGULUI ȘCOLAR/CATALOGULUI ELECTRONIC

Art. 27. Catalogul clasei devine document școlar cu regim special după completare cu datele de identificare ale elevilor.

Art. 28. Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate și din registrul matricol, menționându-se în mod explicit numărul matricol, volumul și pagina. Aceste elemente de identificare sunt trecute la începutul anului școlar de către învățător sau profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către învățătorul sau dirigintele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul unității de învățământ.

Art. 29. Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către învățător sau de către diriginte, citeț și în întregime, în conformitate cu planul cadru aferent filierei/ profilului/ specializării corespunzătoare clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite.

Art. 30. Pentru înscrierea absențelor, precum și pentru încheierea mediilor anuale, răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără note. Dirigintele răspunde de exactitate calculului aritmetic al mediei generale anuale.

Art. 31. La sfârșitul anului școlar se întocmește, pe ultima pagină a catalogului clasei, un proces verbal privind verificarea mediilor și a mediilor generale, semnat de învățător/diriginte și titularii de discipline și vizat de directorul unității de învățământ.

Art. 32. Notele/mediile înscrise greșit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roșie, se semnează cu titularul de disciplină și de director, care aplică ștampila.

Art. 33. Scoaterea catalogului din unitățile de învățământ este interzisă.

Art. 34. Catalogul clasei, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare permanent.

Art. 35. Dirigintele are obligația să prezinte profesorilor care predau la clasa respectivă normele de folosire a catalogului.

Art. 36. La sfârșitul anului școlar se vor completa datele din situația generală asupra mișcării elevilor a rezultatelor obținute de aceștia. în cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile, a celor sancționați, corigenți sau cu studii echivalate, dirigintele face mențiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Mențiunea privind transferul sau ne frecventarea cursurilor se va face și în registrul de evidență și înscriere a elevilor.



Art. 37. Cadrele didactice sunt obligate să noteze la începutul orei de curs absențele elevilor în rubricile rezervate pentru fiecare disciplină de învățământ. Exemplu: IX: 15, 17, 18 etc. XII: 4, 5, 6 etc.; II: 15, 17 etc.

Art. 38. Motivarea absențelor se face de diriginte, săptămânal, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza actelor prezentate de elevi.

Art. 39. Absențele puse elevilor care au întârziat la lecții din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv.

Art. 40. Notele elevilor se trec în cifre de la 10 la 1. Notele obținute cu prilejul evaluării cunoștințelor se trec în catalog cu cerneală albastră, indicându-se data și luna. Exemplu: 7/8.X. Toate notele se trec citeț, corect și numai cu cerneală albastră.

Art. 41. Mediile încheiate la examenul de corigență și cele anuale se trec în cifre și litere, tot cu cerneală roșie.

Art. 42. Mediile încheiate la examenele de corigență constituie și medii anuale la disciplinele respective, înscriindu-se, în rubrica "media anuală".

Art. 43. Nu se admit modificări de note în cataloagele școlare.

Art. 44. La sfârșitul anului școlar, catalogul de clasă se completează cu ultimele date prevăzute de reglementările în vigoare, iar spațiile și paginile rămase libere se barează.

Art. 45. Folosirea catalogului electronic conf. Instruirii în acest sens.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 46. În Școala Gimnazială Rupea fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 47. În Școala Gimnazială Rupea se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 48. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toți factorii implicați: personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, elevi și părinți.

Art. 49. Prezentul Regulament intră în vigoare după dezbaterile în Consiliul Profesoral și după aprobarea lui de către Consiliul de Administrație.

NOTA : Anexele 1-4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Director,

Prof. SĂLĂJEAN MARIA-CRISTINA



ANEXA Nr. 1

Notă de informare

Privind prelucrarea datelor personale ale elevilor

Ce date folosim?

- Numele și prenumele
- Data și locul nașterii
- CNP
- Numele și prenumele părinților
- Date de contact ale părinților/ tutorilor legali (adresa de domiciliu și de corespondență, telefon, e-mail)
- Religia și etnia (în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei *Religie*)
- Starea financiară a părinților (în vederea solicitării burselor școlare/ de merit/ sociale și/ sau de premii)
- Rezultatele școlare la final de an de studiu/ ciclu de învățământ, examene, concursuri
- Starea de sănătate

Unde utilizăm datele personale?

- Întocmirea documentelor școlare (contract educațional, accord practică, fișă înscriere elev, cataloage, inclusiv cataloage on-line, carnete elev).
- Întocmirea și eliberarea actelor de studii (diplome, certificate, foi matricole).
- Eliberarea unor documente solicitate de elev/ părinți (adeverințe de elev, adeverințe de studii).
- Comunicarea în scris, telefonic, electronic între școală și părinți.
- Întocmirea situațiilor școlare de final de an și final de liceu.
- Situații diverse solicitate de terți, în interesul elevilor (primărie, inspectorat școlar, ministerul educației)
- Promovarea imaginii școlii.
- Siguranța elevilor pe timpul derulării cursurilor (prin sistem de supraveghere video a holurilor și a curții școlii).
- Asigurarea unor condiții adecvate stării de sănătate a elevilor, inclusive pentru elevii cu C.E.S.
- Crearea de conturi pe platforme educaționale.



Cât timp păstrăm datele personale?

- Pe durata școlarizării elevului (datele legate de părinți, religia și etnia, situația materială, starea de sănătate).
- Conform legislației în vigoare privind păstrarea și arhivarea documentelor școlare (restul datelor privind elevii).

Cui furnizăm datele personale?

- Inspectoratului Școlar Județean Brașov (realizarea de situații, statistici centralizate la nivelul județului).
- Ministerului Educației (realizarea de situații, statistici centralizate la nivel național).
- Direcției Generale pentru Asistență Socială și Protecția Copilului.
- Consiliului local din Rupea și/ sau din localitatea de domiciliu a elevului (în vederea acordării de burse, premii).

Ce drepturi aveți în ceea ce privește datele personale furnizate?

- Dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare ca se prelucrează sau nu datele dumneavoastră personale.
- Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării, categoriile de date cu caracter personal vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate, acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă.
- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal.
- Dreptul de a se opune prelucrării.
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere, în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana avizată, orice informații disponibile privind sursa acestora; existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări.
- Dreptul la rectificarea datelor inexacte.
- Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”.
- Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când contestați exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea



datelor); când prelucrarea este ilegală, iar dumneavoastră vă opuneți ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor, când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar dumneavoastră le solicitați pentru exercitarea unui drept în instanță.

- Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;
- Dreptul de a vă opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării pe profiluri pe baza acestor dispoziții.
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusive crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate.
- Dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentul UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit.
- Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.



Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, _____, în calitate de părinte tutore legal al elevului/ elevei _____ înscris/ă în clasa _____ la Școala Gimnazială Rupea, în anul școlar 2024-2025, declar că am citit *Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale elevilor* de către școală și îmi exprim acordul/ dezacordul privind folosirea acestora, astfel (*bifați cu X căsuța corespunzătoare opțiunii dumneavoastră*) :

Date personale ale elevilor	DA	NU
Numele și prenumele		
Data și locul nașterii		
CNP		
Numele și prenumele părinților		
Date de contact ale părinților/ tutorilor legali (adresa de domiciliu și de corespondență, telefon, email), pentru comunicarea școală-părinți		
Religia (în vederea exprimării opțiunii privind studiul disciplinei <i>Religie</i>)		
Starea financiară a părinților (în vederea solicitării burselor școlare/ de merit/ sociale, rechizite și/ sau de premii)		
Rezultatele școlare la final de an de studiu/ ciclu de învățământ, examene, concursuri		
Imaginea (în vederea promovării imaginii școlii în spațiul virtual, pliante, afișe etc.)		
Imaginea (în vederea asigurării siguranței elevilor pe durata cursurilor)		
Starea de sănătate (pentru asigurarea condițiilor adecvat sănătății elevilor, inclusiv pentru elevii cu C.E.S.)		

Data,

Semnătură,

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

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

- ✓ Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul);
- ✓ Se realizează o anchetă detaliată;
- ✓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni;
- ✓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor;

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

- ✓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune);
- ✓ Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte;
- ✓ Aplică sancțiunea;
- ✓ Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali;
- ✓ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor;
- ✓ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar.

În cazul unei forme grave de violență școlară:

• Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

- ✓ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.);
- ✓ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali;
- ✓ Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei;
- ✓ Înștiințează Comisia de violență.

• Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată

→ propune măsuri specifice

→ convoacă Consiliul clasei

- ✓ Se stabilește/ propune sancțiunea



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

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

• Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

• Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului

→ monitorizează cazul

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





auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții isectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

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

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.



2. Atentat la securitatea unității școlare	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.