MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL SANITAR „VASILE VOICULESCU” ORADEA
Str. Clujului nr. 66 Tel. 0359436908 Fax. 0359436908
E-mail: vvoiculescu13@yahoo.com Web. http://www.vvoiculescu.ro
Structura Școala Gimnazială „Lucreția Suciu”

Nr. 5765/22.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI SANITAR „VASILE VOICULESCU” - STRUCTURA ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LUCREȚIA SUCIU”

Avizat în **Consiliul profesoral**, în ședința din data de 17.09.2026
Aprobat în **Consiliul de administrație**, în ședința din data de .....

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare conține reglementări generale și specifice, privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Lucreția Suciu”, structură a Liceului Sanitar „Vasile Voiculescu”, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Art. 2 Suportul legislativ al prezentului Regulament de Organizare și Funcționare este: *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, *Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* aprobat prin Ordinul 5726 publicat în Monitorul Oficial nr. 5726 din 06 august 2024, *Statutul elevului* cu modificările ulterioare (Ordinul 5707 din data de 1 august 2024), Ordinul nr. 4343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la *Legea educaţiei naţionale* nr. 1/2011, privind violenţa psihologică - bullying, *Legea 53*/2003 (*Codul muncii*) și actele normative care reglementează activitatea din domeniu.
Art. 3 De la data aprobării în consiliul de administrație, respectarea regulamentului devine obligatorie pentru toate persoanele aflate pe perimetrul Structurii Școala Gimnazială „Lucreția Suciu”. Nerespectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor legale.
Art. 4 Prezentul regulament, numit în continuare ROFU, se prezintă elevilor și părinților la începutul fiecărui an școlar de către învățători/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți.

2. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

2.1. Programul unității de învățământ

Art. 5 Elevii şcolii îşi desfăşoară activitatea în două schimburi:
- între orele 8.00–14.00: clasa pregătitoare – a IV-a – învățământ de zi, An I și An II - „A doua șansă”- învățământ secundar;
- între orele 8.00–15.00: clasa a V-a – a VIII-a - învățământ de zi;
- între orele 12.00–16.00: Nivel 1-4 - „A doua șansă”- învățământ primar;
- miercuri, joi, vineri între orele 12.00-20.00: clasa a V-a – a VIII-a - învățământ cu frecvență redusă.

Art. 6 Orele de curs durează 50 de minute. Pauzele durează 10 minute.
Art. 7 Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ, în conformitate cu art. 11, alin (2) din *ROFUIP*.
Art. 8 În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, 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 aprobarea

inspectoratului școlar, conform art. 11, alin. (9) din *ROFUIP*.
(1) În conformitate cu art. 11, alin. (10) din *ROFUIP*, elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poată să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.
Art. 9 Ora de curs va dura 50 de minute. Pentru clasele de gimnaziu, toate pauzele sunt de 10 minute, iar orele încep la oră fixă.
Art. 10 Pentru clasele primare ora de curs este de 40 de minute cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative. Profesorii pentru învățământul primar își vor organiza activitatea în așa fel încât elevii din clasele primare să beneficieze de pauza de 20 de minute fără ca aceasta să se suprapună peste activitatea profesorilor care predau la clasă, conform art. 11, alin. (4), din *ROFUIP*.
Art. 11 Dat fiind că în instituția noastră clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ, în conformitate cu art. 11, alin. (5), din *ROFUIP*.
Art. 12 Se organizează Programul Național „Masă Sănătoasă" (PNMS) la clasele primare, gimnaziu (învățământ de zi) și „A doua șansă"- învățământ secundar. Prin acest program, elevii primesc zilnic mâncare gătită, ambalată în caserole sigilate, iar numărul porțiilor se stabilește la începutul programului în funcție de prezența elevilor în fiecare clasă. Clasele servesc masa în a doua pauză.
Art. 13 La sfârșitul programului fiecărui schimb, profesorii se vor îngriji de închiderea geamurilor, a ușilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu în sala de curs. De asemenea, vor verifica dacă dispozitivele digitale (videoproiectorul, calculatorul, tabla SMART, imprimanta) sunt scoase din funcțiune, se vor asigura că elevii duc la coș gunoaiele din bănci, că este curățenie în clasă și vor părăsi sala de clasă, după ce pleacă ultimul elev.
Art. 14 Olimpiadele școlare și activitățile prevăzute în Calendarul MEC/ISJ Bihor se desfășoară pe baza deciziilor/adreselor transmise de MEC/ISJ Bihor către conducerea unității, conform regulamentului specific de organizare al olimpiadei/activității respective.
Art. 15 Persoanele fizice sau juridice care doresc să desfășoare activități în unitate, activități care nu le aduc profit și nu implică elevii din punct de vedere financiar, se vor adresa conducerii unității în scris, prin e-mail/telefon sau verbal, iar conducerea unității va aproba solicitările, în măsura posibilităților, în funcție de specificul activității. Cererile pot fi transmise și electronic, pe adresa de email a școlii.
Art. 16 Pregătirile suplimentare, în care elevii nu sunt implicați financiar, organizate după orele de curs, sâmbăta/duminica sau în vacanțe, se țin în urma depunerii unei cereri la secretariatul unității, de către persoana care le organizează, în care se specifică activitatea, ziua, ora, durata și sala în care se ține activitatea.
Art. 17 Persoanele fizice sau juridice care solicită închirieri de săli/teren de sport, pentru derularea de activităţi particulare vor depune cerere la secretariatul şcolii. Cererile pot fi transmise electronic pe adresa de email a școlii.

2.2. Accesul în unitatea de învățământ

Art. 18 Intrarea elevilor în şcoală se face sub supravegherea personalului de pază, pe bază de carnet de elev.
Art. 19 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta școlii în conformitate cu prevederile cazurile prevăzute la art. 157 alin. (4) din *ROFUIP*, precum și la art. 63, alin. (3) și art. 65, alin (4), din *Legea Învățământului preuniversitar* nr.198/2023, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ, pe durata programului cu publicul;
d) participă la activități consiliere în timpul programului de ore la dispoziția părinților;

e) participă la ședințele cu părinții.
Art. 20 Orice persoană care nu este elev sau angajat al unităţii şcolare va avea acces în şcoală, conform programului cu publicul (marți și joi între orele 8-9 și 16-18) sau planificării orelor la dispoziția părinților (stabilit de fiecare învățător/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte) după ce va prezenta la intrare cartea de identitate şi va primi un ecuson de vizitator; în registrul special de intrare-ieşire al persoanelor vor fi înregistrate datele personale din cartea de identitate, ora intrării, persoana cu care doreşte să discute. La părăsirea şcolii, în acelaşi registru special de intrare-ieşire al persoanelor, se trece ora plecării persoanei, după ce a returnat ecusonul.

2.3. Formațiunile de studiu

Art. 21 Repartizarea elevilor pe clase/ani de studiu se face de către conducerea şcolii, cu respectarea prevederilor legale, ținând cont de domiciliul elevilor, continuitatea studiului limbilor moderne, în conformitate cu prevederile art. 13 și 15 din *ROFUIP*.
Art. 22 Depășirea efectivului maxim în clasă, admis de lege, se poate face în conformitate cu prevederile în vigoare și art. 23, alin. (6), din *Legea Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei respective.

2.4. Curriculumului la Decizia Elevului din Oferta Școlii (CDEOȘ)

Art. 23 Cadrele didactice din unitatea de învăţământ propun opţionale, ţinând cont de analiza nevoilor şi de oportunităţile identificate, precum şi de preferinţele exprimate de elevi şi/sau părinţi/reprezentanţii legali, conform art. 11, alin. (1) din Ordinul nr. 3454 din 16 martie 2026, în *Metodologia privind dezvoltarea curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ)*, pentru învăţământul preuniversitar primar, gimnazial şi liceal, filierele teoretică şi vocaţională.
(1) Clasele şi grupele pentru curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) se formează în funcţie de opţiunile elevilor, de spaţiul existent în şcoală, de resursele umane şi de disponibilitatea în actul instructiv-educativ al profesorilor. Pentru stabilirea grupelor, se aplică principiul majorităţii în stabilirea opţiunilor.

3. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

3.1. Consiliul de administrație

Art. 24 Conform prevederilor din *Legea Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023 și Ordinului 6223/04.09.2024 pentru aprobarea *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, art. 3, alin. (2), Inspectoratul Școlar Județean Bihor, în raport cu rețeaua școlară, mărimea și specificul fiecărei unități de învățământ, stabilește prin hotărârea consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii, numărul de membri ai consiliilor de administrație pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat și îl comunică unităților de învățământ, până la începutul fiecărui an școlar. Unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică, cu excepția celor din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și de directori adjuncți.
Art. 25 Alegerea cadrelor didactice în consiliul de administrație va avea loc în cadrul consiliului profesoral. Consiliul profesoral validează ca membri în noul consiliu de administrație, primele patru persoane, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi. În caz de egalitate, dacă nu se poate face departajarea primilor patru, se reia votul doar între persoanele aflate la egalitate de voturi.
Art. 26 În cazul revocării unui membru sau al pierderii calității de membru în consiliul de administrație în timpul anului școlar, în vederea reconstituirii componentei acestuia, se reia procedura de alegere/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. În acest caz se emite o decizie de modificare a componentei consiliului de administrație.
Art. 27 Membrii consiliului de administrație, ale consiliului profesoral, au obligația, pe perioada mandatului, să preia problemele sesizate de colegii lor și să le prezinte în ședințele consiliului de administrație spre dezbatere și rezolvare.

Art. 28 Atribuțiile consiliului de administrație sunt prevăzute în *Legea Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, art 128, alin. (9), OME 5726/2024 și în actele normative emise în acest sens.

3.2. Directorul/Directorul adjunct

Art. 29 Colaborează și comunică cu comisiile și compartimentele din unitate, astfel încât activitatea din unitate să se desfășoare în condiții optime.
Art. 30 Tratează personalul din unitate, elevii și părinții în mod nediscriminatoriu. Intervine pentru a combate orice formă de încălcare a demnității tuturor persoanelor implicate în activitățile din școală.

4. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

4.1. Organigrama unității

Art. 31 Conducerea unității concepe organigrama instituției, o propune spre aprobare consiliului de administrație și o afișează la avizier.

4.2. Personalul didactic

Art. 32 Colaborează cu părinții în interesul unității, tratează părinții și elevii în mod nediscriminatoriu și combate orice formă de încălcare a demnității tuturor persoanelor implicate în activitățile din școală.
Art. 33 Cadrele didactice trebuie să aibă o ţinută decentă, un comportament model pentru elevi, să folosească un vocabular adecvat funcţiei pe care o îndeplineşte şcoala, să comunice şi să relaţioneze cu elevii, părinţii şi celelalte cadre didactice. Prin tot ceea ce face, fiecare cadru didactic trebuie să-şi îndeplinească atribuţiile din fişa postului şi să contribuie la creşterea prestigiului unităţii de învăţământ din care face parte.
Art. 34 Profesorii pentru învățământul primar vor supraveghea elevii din propria clasă, pe toată durata programului școlar și vor fi prezenți în școală la ora 7,40 în vederea supravegherii elevilor.
Art. 35 În intervalul orar în care sunt planificate ore de suplinire profesorii vor fi prezenți în școală pentru a putea suplini profesorul absent.
Art. 36 În cazul participării la concursuri școlare, profesorul însoțitor va face un tabel, avizat de conducerea unității de învățământ, cu numele elevilor participanți la concurs. Tabelul multiplicat va fi comunicat profesorului diriginte al fiecărei clase și cadrelor didactice care predau la clasă.
Art. 37 Cadrele didactice vor face de serviciu în școală între orele 7,30-15,00 conform planificării. Serviciul pe școală este obligatoriu.

4.3. Personalul didactic auxiliar

Art. 38 Personalul didactic auxiliar trebuie să dea dovadă de profesionalism și să folosească un limbaj adecvat în relațiile cu ceilalți angajați, cu părinții și cu elevii.

5. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

5.1. Consiliul profesoral

Art. 39 Ședințele se organizează eficient, prezentându-se în plen doar materialele esențiale, iar restul se afișează sau se transmit cadrelor didactice/comisiilor prin șefi/responsabili.
Art. 40 Consiliul profesoral își desfășoară activitatea în conformitate cu art. 54-56 din *ROFUIP* și art. 128, alin. (9), art. 129, alin. (1) și (2) din *Legea Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023 și alte acte normative în vigoare.

5.2. Consiliul clasei

Art. 41 Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu art. 57-59 din *ROFUIP*.

5.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 42 Își desfășoară activitatea în conformitate cu art. 60-63 din *ROFUIP* și actele normative în vigoare.

5.4. Profesorul diriginte

Art. 43 Își desfășoară activitatea în conformitate cu art. 64-69 din *ROFUIP* și actele normative în vigoare.
Art. 44 În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui/tutorelui/ reprezentantului legal al elevului, conform art. 94, alin. (5) din *ROFUIP*. Cererile părinților/elevilor pentru motivarea celor 40 de absențe prevăzute de *ROFUIP* vor fi predate profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, care le va aproba și le va depune spre avizare conducerii unității. Fiecare profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte va consemna într-un tabel o evidenţă clară a datelor care atestă prezenţa părinţilor/tutorilor sau reprezentanților legali la unitatea de învăţământ (cu nume, data, semnătură) pentru luarea la cunoştinţă a situaţiei şcolare a elevilor.
Art. 45 Pentru situațiile care necesită motivarea absențelor, profesorii pentru învățământ primar/profesorii diriginți pot comunica cu părinții prin intermediul aplicațiilor digitale (SMS, WhatsApp, email etc.).
Art. 46 Fiecare profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte informează părinţii, tutorii sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează 10 absenţe nemotivate; informarea se face în scris sub semnătură sau prin intermediul aplicațiilor digitale (SMS, WhatsApp, email etc.).
Art. 47 Învoirile acordate de profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte elevilor nu sunt colective, întrucât acestea consemnează ora, data și motivul învoirii pentru fiecare caz în parte.
Art. 48 Pentru decontarea abonamentelor de transport se va respecta procedura existentă.

5.5. Serviciul în școală

Art. 49 Efectuarea serviciului în școală este obligatorie pentru toate cadrele didactice, inclusiv pentru profesorii care au ore în două sau mai multe școli. Serviciul pe școală se desfășoară între orele 7,30-15,00 conform planificării. Serviciul se va organiza în două schimburi între orele 7,30-10,50 și 11-15,00.
Art. 50 Atribuţiile profesorului de serviciu în şcoală sunt:
a) Se prezintă la școală la ora 7,30 și își termină activitatea la ora 10,50, respectiv 15,00.
b) Gestionează toate activităţile planificate pentru ziua (perioada) respectivă.
c) În timpul pauzelor, își desfășoară activitatea printre elevi, pe coridoare, curtea şcolii.
d) Informează imediat conducerea şcolii despre situaţiile deosebite ce apar.
e) Informează profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginţi despre neregulile din clasele acestora.
f) Răspunde de asigurarea securităţii documentelor şcolare.
g) Oferă relaţiile, îndrumările, informaţiile necesare persoanelor străine care intră în unitate.
h) Controlează modul de păstrare şi întreţinere a tuturor spaţiilor de învăţământ.
i) Mobilizează personalul nedidactic auxiliar la întreţinerea şi curăţenia spaţiilor de învăţământ.
j) Interzice intrarea în unitate a persoanelor care pot avea asupra elevilor influenţă negativă și anunță conducerea școlii privind situația dată.
k) Între orele 7.30 și 8.00, profesorul de serviciu, aflat la poarta școlii, acordă sprijin agentului de pază prin legitimarea elevilor și verificarea carnetelor de elev pentru accesul în școală.
l) Se asigură că elevii se îndreaptă spre sălile de clasă la sfârșitul pauzelor.
m) Urmăreşte respectarea strictă a timpului de efectuare a orelor şi pauzelor dintre acestea.
n) Atenționează elevii să nu alerge pe coridoare, să aerisească sălile de clasă.
o) Informează factorii responsabili din şcoală sau localitate, în vederea soluţionării problemelor medicale ale elevilor, protecţia muncii şi P.S.I.

p) Interzice desfăşurarea în şcoală a unor activităţi nespecifice şi interzise în şcoli – comerţ, politică etc.
q) În absenţa directorului, ia măsurile care se impun, pentru a soluţiona aspectele solicitate prin notele telefonice sau care se transmit prin alte mijloace.
r) Confirmă în registrul de procese-verbale, prin semnătură, efectuarea serviciului pe școală.
s) Consemnează în registrul de procese-verbale, acţiunile extraşcolare/extracurriculare deosebite, care au avut loc în ziua respectivă, în şcoală sau la care au fost antrenaţi elevii şi cadrele didactice.
ș) La ora 14,50 controlează starea curăţeniei din sălile de clasă, dacă aparatele digitale sunt scoase din funcțiune.
t) Pentru evitarea distrugerii bunurilor materiale din școală și pentru realizarea unui climat civilizat în scoală, profesorii de serviciu, propun directorului/directorului adjunct sancţionarea elevilor care săvârşesc următoarele abateri: fumează în incinta școlii; degradează instalaţiile din grupurile sanitare sau nu respectă destinaţia grupurilor sanitare; aleargă zgomotos pe coridoare sau în clase, sar pe bănci sau catedre; trântesc până la degradare uşile; degradează mobilierul şi uşile prin jocuri brutale, zgârieturi, desene etc.; se sprijină cu picioarele pe pereţi și deteriorează pereţii cu inscripţii, desene etc.; degradează instalaţiile electrice pe coridoare sau în clase (comutatoare, prize, lămpi, hidranţi etc.), lovesc și distrug tablele de scris, uşile, mobilierul, aparatele și instalaţiile din laboratoare/cabinete.

5.6. Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 51 Comisiile de lucru cu caracter permanent sunt cele prevăzute la art. 71 din *ROFUIP* și art. 130 din *Legea Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023 și cele prevăzute în legislația în vigoare: comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă, comisia pentru controlul managerial intern, comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii și comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD).
Art. 52 Comisiile cu caracter temporar sau ocazional sunt: comisia de management al burselor, comisia de inventar, comisia de casare, comisia de mobilitate, comisia de înscriere în clasa pregătitoare, comisia de organizare şi desfăşurare a examenelor de corigenţă, de încheierea situaţiei şcolare, comisia pentru examene de corigență și diferențe, comisia de organizare şi de administrare a Evaluărilor naţionale la finalul claselor a II-a, a IV-a şi a VI-a, comisia de echivalare în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue, comisia de coordonare a Programului național „*Şcoala altfel*”, comisia de coordonare a Programului național „*Săptămâna verde*”, comisia de înscriere a absolvenţilor de gimnaziu de la nivelul unităţii de învăţământ, comisia de organizare, gestionare și monitorizare – Programul național „*Masa sănătoasă*”, comisia de elaborare ROFU.
În funcție de necesități sau de cerințele legislative, se pot înființa și alte comisii.

6. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

6.1. Compartimentul secretariat

Art. 53 Funcționează în conformitate cu art. 73-75 din *ROFUIP*, *Legea Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023 și actele normative în vigoare.
Art. 54 Telefonul şcolii se va utiliza numai în interes de serviciu.
Art. 55 În secretariat intră, de regulă, o singură persoană.
Art. 56 Secretariatul funcţionează astfel încât să se asigure o permanenţă în zilele de luni, marţi, miercuri, joi, între orele 8.00-16.30, vineri între orele 8.00-14.00.
Art. 57 Programul cu publicul se derulează în zilele de marți și joi între orele 8.00-9.00 și 16.00-18.00, conform orarului afișat. Programul secretariatului se aprobă de către conducere şi se modifică în funcţie de cerinţele şcolii.
Art. 58 Cererile către instituție pot fi transmise pe adresa de email a școlii.
Art. 59 Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități (altele decât cele prevăzute în

ROFUIP):

- realizează planificarea concediilor de odihnă a personalului didactic;
- realizează centralizator cu plata cu ora;
- propune spre aprobare consiliului de administrație orice modificări ale contractelor de muncă;
- actualizează planificarea concediilor de odihnă la sfârșitul fiecărei luni;
- redactează contractele de muncă ale personalului unității și le înregistrează în REVISAL.

6.2. Compartimentul financiar

Art. 60 Se organizează și funcționează în conformitate cu art. 76–80 din *ROFUIP*, *Legea Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023 și actele normative în vigoare.
Art. 61 Programul compartimentului contabilitate este între 8.00-16.30, de luni până joi, iar vineri între orele 8.00-14.00.
Art. 62 Administratorul financiar are următoarele responsabilități (altele decât cele prevăzute în *ROFUIP*):

- verifică săptămânal Monitorul Oficial şi informează conducerea şcolii despre legile specifice învăţământului apărute;
- comunică ordonatorului de credite necesarul de bani (pentru burse, CES, navetă elevi, navetă profesori), verifică statele de plată și întocmește documentele de plată;
- solicită declaraţii de avere și le depune la ANAF;
- întocmește planul de marketing;
- verifică dacă achiziţiile s-au făcut pe SICAP;
- are drept de semnătură electronică pentru documentele contabile, alături de directorul unităţii;
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice, în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- întocmeşte Ordinele de plată;
- întocmește şi transmite toate documentele financiar-contabile pe platforma FOREXEBUG;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificației bugetare;
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru şcoală, sintetic şi analitic şi ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
- verifică statele de salarii cu sumele reținute şi finalizează Situaţia centralizatoare a Ordinelor de plată (anexă a statului de plată);
- întocmește/verifică formele pentru efectuarea încasărilor și plăţilor în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
- întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe, precum și bilanț contabil la fiecare trimestru;
- efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de bugetul republican şi local;
- depune la CAS concediile medicale și răspunde de recuperarea sumelor de bani de la FNUASS;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorul unității sau

prevăzute expres în acte normative.

6.3. Compartimentul administrativ

Art. 63 Se organizează și funcționează în conformitate cu art. 81-86 din *ROFUIP*, *Legea Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023 și actele normative în vigoare.
Art. 64 Compartimentul administrativ răspunde de administrarea clădirii, curţii, spaţiului verde din jurul școlii, a bazei materiale a școlii.
Art. 65 Are în subordine personalul de îngrijire, paznicii, personalul de întreţinere.
Art. 66 Programul personalului de îngrijire şi întreţinere se stabileşte de către administrator, potrivit nevoilor școlii şi se aprobă de către director.
Art. 67 Administratorul nu poate folosi personalul de îngrijire, personalul de întreţinere sau paznicii în alte activităţi, decât cele necesare școlii.
Art. 68 Administratorul are următoarele responsabilități (altele decât cele prevăzute în *ROFUIP*):

- întocmeşte pontajul personalului nedidactic şi didactic auxiliar;
- realizează planificare concediilor de odihnă pentru personalul nedidactic şi didactic auxiliar;
- scrie condica de prezenţă a personalului nedidactic şi didactic auxiliar;
- coordonează lucrările de întreținere, igienizare, curățenie;
- ia toate măsurile necesare pentru reducerea consumului de apă, gunoi, energie termică, curent;
- răspunde de contractele de închiriere a spaţiilor şcolare, contracte de achiziţii, prestări servicii;
- întocmeşte planul de achiziţii, situaţia centralizatoare cu achiziţiile;
- răspunde de realizarea achiziţiilor pe SICAP;
- răspunde de colectarea selectivă a deşeurilor;
- răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- întocmește fișa postului pentru personalul din compartimentul administrativ.

6.4. Biblioteca școlară/Centrul de documentare și informare

Art. 69 Se organizează și funcționează în conformitate cu art. 87 din *ROFUIP*, *Legea Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023 și actele normative în vigoare.
Art. 70 Biblioteca este parte integrantă a Structurii Școala Gimnazială „Lucreția Suciu”.
Art. 71 Biblioteca contribuie la formarea elevilor, în procesul de predare-învăţare.
Art. 72 Biblioteca funcţionează potrivit solicitărilor elevilor şi cadrelor didactice.
Art. 73 Responsabilul cu biblioteca primeşte şi împrumută cărţi, conform orarului afișat.
Art. 74 Programul responsabilului cu biblioteca este zilnic, de luni până vineri, între 12,00-13,00.
Art. 75 Responsabilul cu biblioteca poate trece la cabinete pe subinventar un număr de volume, dacă are din titlul respectiv mai multe exemplare.
Art. 76 Responsabilul cu biblioteca anunţă noutăţile din bibliotecă sau face prezentări de carte nouă, periodic.
Art. 77 Responsabilul cu manualele primeşte ofertele de manuale de la edituri şi le înregistrează.
Art. 78 Programul de funcționare al bibliotecii se afişează pe uşa bibliotecii.

7. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

7.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 79 Se face conform art. 88-96 din *ROFUIP* și art. 105 din *Legea Învățământului preuniversitar* nr.198/2023 și actelor normative în vigoare.

7.2. Drepturile elevilor

Art. 80 Sunt prevăzute în *Legea Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, *Statutul Elevului* nr. 5707/2024 și actele normative în vigoare.
Art. 81 Elevul care participă la etapa locală a concursului/olimpiadei școlare, beneficiază la cerere și la recomandarea profesorului care îl pregătește, de o zi liberă pentru fiecare concurs/olimpiadă, înainte de desfășurarea concursului/olimpiadei respectiv(e).

Art. 82 Elevul calificat la etapa județeană a concursului/olimpiadei școlare beneficiază la cerere și la recomandarea profesorului care îl pregătește, de două zile libere pentru fiecare concurs/olimpiadă, înainte de desfășurarea concursului/olimpiadei respectiv(e).
Art. 83 Elevul calificat la etapa interjudețeană a concursului din calendarul MEC/olimpiadei școlare, beneficiază la cerere și la recomandarea profesorului care îl pregătește, de trei zile libere pentru fiecare concurs/olimpiadă, înainte de desfășurarea concursului/olimpiadei respectiv(e).
Art. 84 Elevul calificat la etapa națională a concursului/olimpiadei școlare beneficiază la cerere și la recomandarea profesorului care îl pregătește, de cinci zile libere pentru fiecare concurs/olimpiadă, înainte de desfășurarea concursului/olimpiadei respectiv(e).
Art. 85 În situațiile prevăzute la art. 81-84 de mai sus, elevii nu vor fi puși absenți, pe baza informării în acest sens, anexată de către profesorul însoțitor la catalog. Fiecare profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte va avea o centralizare exactă a acestor situații.
Art. 86 Zilele prevăzute pentru pregătire la art. 81-84 de mai sus sunt acordate în afara celor 40 de ore pe an, prevăzute în *ROFUIP*.
Art. 87 Pe clasă se pot acorda trei mențiuni.
Art. 88 Elevii care obțin premiul I, II sau III la etapele județene, regionale, interregionale, naționale sau internaționale ale concursurilor și competițiilor școlare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării și nu au dreptul să primească alte burse școlare pot fi recompensați cu premii în bani, la propunerea profesorului coordonator sau a dirigintelui, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
Art. 89 Pentru sprijinirea elevilor care au nevoie de facilitator, se vor aplica următoarele măsuri:
a) Facilitatorul (numit în literatura de specialitate shadow) poate fi unul dintre părinţi, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinţi faţă de care copilul are dezvoltată o relaţie de ataşament sau un specialist recomandat de părinţi/reprezentantul legal.
b) Numirea de către părinţi/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaţionale.
c) Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea scrisă a părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal.
d) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură, obligatoriu, un facilitator.
e) Un facilitator poate avea grijă de mai mulţi copii cu dizabilităţi şi/sau CES în aceeaşi clasă.
f) Părinţii/reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizaţii neguvernamentale, universităţi, alte instituţii, cu care unitatea de învăţământ încheie acorduri în acest sens.
g) Atribuțiile facilitatorului sunt următoarele:
1. supravegherea și îngrijirea copilului în orele de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare și extracurriculare;
2. facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
3. facilitarea relației copilului cu cadrele didactice, în timpul orelor de curs;
4. sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
5. colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
6. facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare și extracurriculare;
7. colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.
8. prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
9. accesul facilitatorului în unitate este permis în baza cererii scrise a părinţilor adresată școlii.

7.3. Obligațiile elevilor

Art. 90 Sunt prevăzute în: *Legea Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, *Statutul Elevului* nr. 5707/2024 și actele normative în vigoare.
Art. 91 Elevilor le este interzis să fotografieze/filmeze/înregistreze în perimetrul unității elevi, personal angajat sau lucruri ale acestora și să posteze materialele în mediul virtual. De asemenea este interzisă utilizarea numelui școlii sau cuvinte din denumirea acesteia în crearea de conturi/grupuri de

utilizatori online. Nerespectarea prezentei prevederi se sancționează cu scăderea notei la purtare, progresiv, până la nota 8 sau, după caz, la calificativul BINE, în funcție de gravitatea faptei.
Art. 92 Se interzice elevilor folosirea unui limbaj neadecvat, sfidător, trivial, consumul de semințe, gumă de mestecat, jocul de cărţi, precum și aruncatul gunoiului pe jos. Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu observație individuală, care poate fi urmată de mustrare scrisă, în funcție de gravitatea faptei.
Art. 93 Se interzice elevilor inițierea sau participarea la acte de violență psihologică (bullying), sau violență cibernetică (cyberbullying), așa cum sunt acestea definite în Ordinul 4343 din 20 mai 2020 al Ministerului Educației și Cercetării și în *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/2003. Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare la 7 sau mai puțin sau, după caz, la calificativul BINE sau SUFICIENT, cu sau fără revenire.
Art. 94 Actele de violență fizică sub orice formă vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare. Elevii care se fac vinovați de săvârșirea de acte de violență vor fi sancționați cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare, progresiv, până la 7 sau la calificativul BINE sau SUFICIENT, în funcție de gravitatea faptei.
Art. 95 Se interzice elevilor să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane. Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu observație individuală, urmată sau nu de mustrare scrisă, în funcție de gravitatea abaterii.
Art. 96 Se interzice elevilor să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ. Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu observație individuală, urmată sau nu de mustrare scrisă, în funcție de gravitatea abaterii.
Art. 97 Se interzice elevilor să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ. Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu observație individuală, urmată sau nu de mustrare scrisă, în funcție de gravitatea abaterii.
Art. 98 Se interzice elevilor să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă. Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu observație individuală, urmată sau nu de mustrare scrisă, în funcție de gravitatea abaterii.
Art. 99 Se interzice elevilor să invite/ faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor. Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu observație individuală, urmată sau nu de mustrare scrisă, în funcție de gravitatea abaterii.
Art. 100 Se interzice elevilor fumatul în incinta sau perimetrul unității de învățământ, inclusiv țigară electronică/produse IQOS, fapta fiind considerată abatere disciplinară sancționată cu scăderea notei la purtare la 8 (opt) sau la calificativul BINE, fără posibilitate de revenire.
Art. 101 Se interzice elevilor să alerge pe holuri, pe scări, să urle sau să scuipe. Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu observație individuală.
Art. 102 Este interzis elevilor să răspândească zvonuri, anunțuri sau alarme false în rândul colegilor sau a personalului unității de învățământ. Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu mustrare scrisă, cu sau fără scăderea notei (calificativului) la purtare, în conformitate cu prevederile din *Statutul elevului* nr. 5707/2024.
Art. 103 Este interzis elevilor furtul din avutul personal sau din avutul școlii, abatere considerată infracțiune, care se pedepsește conform legii. Elevii nu au voie să distrugă documente școlare, precum carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional. Nerespectarea prezentelor prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu mustrare scrisă, cu scăderea notei la purtare, progresiv, pâna la 7 sau mai puțin, sau, după caz, la calificativul BINE sau SUFICIENT, în conformitate cu prevederile din *Statutul elevului*. De asemenea, elevii nu au voie să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ. Nerespectarea prezentelor prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu observație individuală și obligativitatea reparării/înlocuirii bunului deteriorat.
Art. 104 Se interzice elevilor aruncarea unor obiecte pe fereastră sau în sălile de clasă, precum și alte manifestări care pun în pericol siguranţa celor din jur. Nerespectarea prezentei prevederi este

considerată abatere disciplinară și se sancționează cu observație individuală, care poate fi urmată de mustrare scrisă, cu sau fără scăderea notei (calificativului) la purtare.
Art. 105 Se interzice elevilor să escaladeze gardurile școlii cu scopul de a părăsi sau a intra în incinta unității, atât în timpul programului (ore sau pauze), cât și înainte sau după acesta. Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu mustrare scrisă cu scăderea notei (calificativului) la purtare la 9 sau BINE.
Art. 106 Se interzice elevilor să utilizeze aparatură electrică (mașină de tuns, uscătoare de păr, plăci de întins părul, încărcătoare de telefon) în incinta unității de învățământ. Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu observație individuală.
Art. 107 Se interzice elevilor să utilizeze echipamente electronice (calculatoare, proiectoare, CD-player, DVD-uri, boxe) în pauze sau în timpul orelor, fără acordul sau supravegherea cadrului didactic. Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu observație individuală, urmată sau nu de mustrare scrisă, în funcție de gravitatea abaterii.
Art. 108 Elevii nu au voie să organizeze sau să participe la acțiuni de protest decât cu respectarea precizărilor din *Statutul elevului*. Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu observație individuală.
Art. 109 Elevii nu au voie să dețină/consume/comercializeze, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, băuturi energizante (conform art. 15 litera d din *Statutul elevului*). Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, progresiv, până la 4 sau până la calificativul INSUFICIENT, în funcție de gravitatea faptei.
Art. 110 Se interzice elevilor să introducă și/sau să facă uz, în perimetrul școlii, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete, spray-uri lacrimogene, paralizante care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează mustrare scrisă, cu scăderea notei la purtare, progresiv, până la 4 sau până calificativul INSUFICIENT, în funcție de gravitatea abaterii.
Art. 111 Elevii nu au voie să provoace/instige la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia. Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu mustrare scrisă, cu scăderea notei la purtare, progresiv, până la 6 sau, după caz, la calificativul BINE sau SUFICIENT, în funcție de gravitatea abaterii.
Art. 112 Se interzice accesul elevilor în sala profesorală, birouri, anexe și laboratoare/cabinete, fără acordul personalului școlii. Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu observație individuală.
Art. 113 În incinta școlii, elevii au obligația de a avea o vestimentație decentă: lungimea fustelor să acopere genunchii, bluzele/tricourile trebuie să acopere talia și să nu fie transparente. Nu este permisă purtarea pantalonilor scurți (decât ca echipament sportiv la ora de educație fizică și sport) şi a blugilor rupţi etc. Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu observație individuală, care poate fi urmată de mustrare scrisă, cu sau fără scăderea notei la purtare la 9 sau la calificativul BINE, cu posibilitate de revenire.
Art. 114 Se interzice elevilor să aibă tatuaje la vedere, piercing-uri în nas, arcade, buze, iar unghiile trebuie să fie îngrijite (curate și de lungime potrivită). Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu observație individuală.
Art. 115 Toți elevii din clasele primare au obligativitatea de a purta semnul distinctiv al școlii pe durata întregului program. Elementul distinctiv ale școlii este vesta albastră cu emblemă. Elevii vor avea obligatoriu piesa vestimentară cu emblema vizibilă.
Art. 116 La începutul fiecărei ore, profesorul pentru învățământul primar/învățătorul va verifica existența în rândul elevilor a semnului distinctiv al școlii. Învățătorul/profesorul pentru învățământul primar va consemna abaterile, iar părinții vor fi anunțați de către profesorul pentru învățământul primar/învățător despre nerespectarea prevederilor din contractul educațional.
Art. 117 La sfârșitul programului, fiecare elev este obligat să-și verifice/golească banca pentru păstrarea curățeniei clasei. Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu observație individuală, care poate fi urmată de mustrare scrisă, cu sau fără scăderea notei la purtare la 9 sau la calificativul BINE.

Art. 118 Elevii care finalizează cursurile sau se transferă la o altă școală au obligația să se achite de toate obligațiile financiare sau de altă natură către unitatea de învățământ și vor completa o fișă de lichidare. În cazul în care nu își predau manualele sau au datorii față de școală nu primesc diploma sau foaia de transfer.
Art. 119 Elevii care nu participă la orele de religie vor sta în sala de clasă (în cazul în care nu doresc să asiste la ora la care participă majoritatea colegilor de clasă), fără a li se permite părăsirea incintei școlii.
Art. 120 În timpul orelor de curs, elevii vor avea un comportament civilizat și nu vor perturba desfășurarea activităților didactice conduse de către cadrul didactic/reprezentant instituție în parteneriat cu școala. În caz contrar, elevii vor fi conduși de cadru didactic într-un spațiu amenajat, unde, pe durata orei respective, vor îndeplini sarcini de lucru atribuite de profesorul de la clasă care a solicitat mutarea elevului care a perturbat grav activitatea educațională. Abaterea va fi consemnată în caietul Consiliului clasei de către învățător/profesorul diriginte și discutată în Consiliul clasei pentru stabilirea sancțiunilor. Perturbarea repetată a orelor de curs este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu observație individuală, care poate fi urmată de mustrare scrisă, cu sau fără scăderea notei la purtare.
Art. 121 Elevii pot părăsi perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, pe bază de bilet de voie semnat de către profesorul diriginte/profesorul pentru învățământ primar, (pentru cazuri excepționale profesorul de la clasă) și avizat de directorul adjunct. Biletul de voie va fi predat la poartă. Nerespectarea prezentei prevederi este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu observație individuală, care poate fi urmată de mustrare scrisă, cu scăderea notei la purtare cu câte un punct pentru fiecare abatere.
Art. 122 Falsificarea biletelor de voie de către elevi și utilizarea lor în vederea părăsirii unității de învățământ se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct, prin hotărârea Consiliului clasei.
Art. 123 În cazul programului desfășurat în anumite zile până la ora 15.00, elevii navetiști pot părăsi incinta școlii, înainte de ora 15.00 doar în baza unei cereri semnate de către părinți/reprezentanți legali și depusă la începutul anului școlar la secretariat, prin care aceștia își asumă responsabilitatea deplasării elevului/ei de la școală, până la punctul de îmbarcare în mijlocul de transport (pentru efectuarea navetei).
Art. 124 În conformitate cu prevederile Contractului educațional din *ROFUIP*, elevii nu pot părăsi perimetrul școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a înlocuitorului acestuia și la solicitarea părinților/reprezentanților legali. Părăsirea perimetrului unității de învățământ de către elevii care au împlinit 18 ani se va face pe bază de declarație pe propria răspundere în care elevul major va preciza data, ora și motivul pentru care solicită învoirea, asumându-și prin semnătură veridicitatea elementelor declarate. Părăsirea unității de învățământ de către elevii care au împlinit 18 ani se face cu informarea prealabilă a dirigintelui sau a profesorului care-l înlocuiește pe acesta, pe baza cărții de identitate/buletinului și a declarației pe proprie răspundere care se predă la poartă. Elevii din ciclul primar de învățământ pot părăsi perimetrul școlii doar dacă sunt preluați de către părinți/tutori/reprezentanți legali și în prezența profesorului pentru învățământ primar/învățătorului.
Art. 125 În conformitate cu prevederile art. 106, alin. (4) și (6) din *Legea Învățământului preuniversitar*, publicată în M.O. al României, Partea I, nr. 613/5 iulie 2023, utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. La începutul programului, profesorii de la clasă vor depozita telefoanele elevilor în locul special amenajat în incinta școlii (dulapul de lângă poarta 1), unde dispozitivele vor fi închise de la începerea cursurilor până la finalul acestora, obligatoriu setate pe mod silențios/avion, fără vibrații.
Art. 126 Este interzisă utilizarea de către elevi a telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice în spațiile comune din școală, cum ar fi: curtea școlii, căile de acces, laboratoare/cabinete, sală de sport sau anexe ale acestora.

Art. 127 Prevederile alin. (4) din *Legea Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sau cu probleme medicale/protecție personală sunt autorizați să le folosească.
Art. 128 La prima abatere descrisă în art. 125, elevii în cauză vor fi sancționați cu observație individuală, fapt consemnat în caietul Consiliului clasei, de către profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, iar la a doua consemnare, cu mustrare scrisă cu propunerea scăderii notei la purtare, cu un punct pentru fiecare abatere sau la calificativul BINE, respectiv SUFICIENT, fără posibilitate de revenire, prin hotărârea Consiliului clasei. Nerespectarea prevederilor art. 125 de către elevii din învățământul primar și gimnazial va duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau elevii majori, conform regulamentului intern al unității de învățământ.

7.4. Consiliul elevilor

Art.129 Se organizează și funcționează conform *Statutului elevului* și actelor normative în vigoare.
Art.130 Din Consiliului elevilor nu pot face parte elevii cu abateri și sancțiuni disciplinare.

7.5. Activitatea educativă extrașcolară și extracurriculară

Art. 131 Se organizează conform art. 97-100 din *ROFUIP*, art. 29 din *Legea Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023 și actelor normative în vigoare.
Art. 132 Activitățile educative extraşcolare și extracurriculare se desfășoară în afara orelor de curs.

7.6. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 133 Se organizează conform art. 101-127 din *ROFUIP*, art. 95-100 din *Legea Învățământului preuniversitar* nr.198/2023 și actelor normative în vigoare.

7.7. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 134 Se derulează conform art. 128-136 din *ROFUIP* și art. 102-103 din *Legea Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023 și actelor normative în vigoare.

7.8. Transferul elevilor

Art. 135 Se organizează în conformitate cu art. 137-150 din *ROFUIP*, *Legii Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023 și actele normative în vigoare.
Art. 136 Pentru transferul elevilor dintr-o altă unitate de învăţământ, secretariatul va solicita părinţilor/tutorilor/susţinătorilor legali să atașeze o adeverință emisă de unitatea de la care elevul se transferă, din care să reiasă situaţia şcolară (note obținute până în momentul depunerii cererii de transfer, medii încheiate, număr total de absenţe motivate/nemotivate (pe discipline, cu data acestora), media la purtare pentru toți anii de studiu din ciclul respectiv de școlarizare).
Art. 137 Transferul elevilor dintr-o altă unitate de învăţământ, la solicitarea părinţilor/tutorilor/ reprezentanților legali se discută și aprobă în C.A., cu următoarele condiții: elevul care dorește să vină dintr-o altă unitate de învăţământ să aibă mediile încheiate (în cazul transferului în vacanța de vară), să nu fi fost repetent pe parcursul perioadei de școlarizare, să nu aibă/să nu fi avut note/calificative/medii sub 6 sau mai mici de B (adică să nu aibă calificative/medii de S) până în momentul solicitării transferului, să nu aibă mai mult de 10 absențe nemotivate în momentul solicitării transferului, să nu fi avut abateri disciplinare/să nu fi fost sancționat disciplinar cu scăderea mediei la purtare pe toată durata școlarizării, să nu fi avut reclamații pentru comportament neadecvat, să nu fi fost înregistrat în platforma ISJ Bihor pentru managementul cazurilor de violență în instituțiile de învățământ.
Art. 138 În cazul în care elevul/eleva pentru care se solicită transferul se află în una din situațiile menționate în art. 135 de mai sus, membrii consiliului de administrație pot respinge cererea de transfer.
Art. 139 În cazul în care există mai multe solicitări de transfer decât numărul maxim de locuri care

poate fi aprobat pentru o anumită clasă, va fi realizată o ierarhizare a solicitărilor, acordându-se prioritate elevilor care îndeplinesc următoarele criterii:
a) au cea mai mare medie, respectiv cele mai mari medii, în ordine descrescătoare;
b) pentru sesiunea de transferuri din vară, în cazul în care numărul candidaților eligibili depășește numărul de locuri libere, departajarea se va face luând în considerare media aritmetică a mediilor anuale de la materiile: limba și literatura română, matematică, limba engleză, iar pentru secția maghiară și limba și literatura maghiară la toți candidații pentru o anumită clasă;
c) au frați/surori care sunt elevi ai unității de învățământ;
d) au părinți angajați în unitatea de învățământ;
e) locuiesc în apropierea școlii.

7.9. Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Art. 140 Conform art. 151 alin (1) din *ROFUIP*, în scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.
(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.
(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

8. PARTENERII EDUCAȚIONALI

8.1. Drepturile părinților, tutorilor sau reprezentanților legali

Art. 141 Sunt prevăzute în art. 152-156 din *ROFUIP*, *Legea Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023 și actele normative în vigoare.
(1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
(2) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.
(4) Statul sprijină părinţii/reprezentanţii legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unităţile de învăţământ se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.
Art. 142 (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

8.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau reprezentanților legali

Art. 143 Sunt prevăzute în art. 157-159 din *ROFUIP*, *Legea Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023 și actele normative în vigoare.
(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie

contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.
(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învăţământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.
(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

8.3. Adunarea generală a părinților

Art. 144 Se organizează conform art. 160-161 din *ROFUIP*, *Legea Învățământului preuniversitar* nr.198/2023 și actele normative în vigoare.

8.4. Comitetul de părinți

Art. 145 Se organizează în conformitate cu art. 162-165 din *ROFUIP*, *Legea Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023 și actele normative în vigoare.

8.5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 146 Se organizează în conformitate cu art. 166-169 din *ROFUIP*, *Legea Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023 și actele normative în vigoare.

8.6. Contractul educațional

Art. 147 Se concepe respectând art. 170-173 din *ROFUIP*, *Legea Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023 și actele normative în vigoare.

8.7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 148 Se organizează respectând art. 174-180 din *ROFUIP*, *Legea Învățământului preuniversitar* nr. 198/2023 și actele normative în vigoare.

9. DISPOZIŢII FINALE

Art. 149 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administraţie. Pentru aducerea lui la cunoștința personalului unității, a părinților și a elevilor, se afișează la avizier și pe site-ul școlii.