



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740

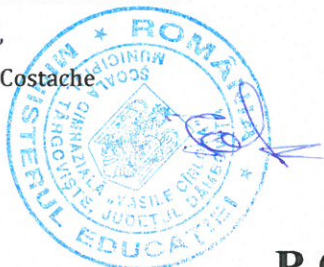


Nr.33/27.09.2024

APROBAT ÎN C.A. 23.09.2024

DIRECTOR,

dr.Tatiana Costache



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
DÂMBOVIȚA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE CÎRLOVA”

REGULAMENT **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** **ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE CÎRLOVA”**

AN ȘCOLAR
2024-2025



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea a Școlii „Vasile Cîrlova” Târgoviște. Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile :

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024;
- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 6235/2023 pentru 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;
- Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- Ordinul 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului

TITLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

Art.1 Școala „Vasile Cîrlova” Târgoviște se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

Art.2 Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii „VASILE CÎRLOVA” conține reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii „VASILE CÎRLOVA” se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii „VASILE CÎRLOVA”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii „VASILE CÎRLOVA” se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii „VASILE CÎRLOVA” se afișează la avizier și pe site-ul școlii.

(5) Profesorii pentru învățământul primar și gimnazial, profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul școlii, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a școlii.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a școlii poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a școlii se depun în scris și se înregistrează la secretariatul școlii și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

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



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



- (8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a școlii de către personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a școlii constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II: Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art.3 (1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

- (2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4 Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

TITLUL II: Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Rețeaua școlară

Art.5(1)a) act de înființare - ordin al ministrului/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare la data emiterii acestuia;

- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

- c) cod de identificare fiscală (CIF);

- d) cont în Trezoreria Statului/bancă (pentru unitățile de învățământ particular);

- e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum, și cu denumirea exactă a școlii „VASILE CÎRLOVA”, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat (gimnazial);
f) domeniul web.

(2) Școala are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art.6 (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în circumscripția școlii din municipiul Târgoviște, în vederea școlarizării elevilor din învățământul primar și gimnazial.

(3) Școala școlarizează în învățământul primar, gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția sa școlară. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(4) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât aceea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

*Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008*

*Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740*



învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării beneficiarilor primari din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

Art.7(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene naționale și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online; b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online; c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești; d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației; e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației; f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB. (6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid. (7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.8 (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(7) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

(8) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (6), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

(9) Activitățile menționate la alin. (6) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice :

a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;

b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;

c) planificarea activităților de educativ-recreative;

d) asigurarea condițiilor de microclimat;

e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;

g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



Art.9 (1) În școala ,cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Programul școlii este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de numărul de clase și de spațiile disponibile. Cursurile sunt programate în două schimburi, începând, de regulă, cu ora 8:00 și se încheie la ora 18/19.

(3)Clasele din învățământul primar funcționează împreună cu clase de gimnaziu, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(4) 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 informarea inspectoratului școlar.

Art.10 În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al Școlii „VASILE CÎRLOVA” , cu aprobarea inspectoratului școlar.

CAPITOLUL III:Formațiunile de studiu

Art.11 (1) În școala „VASILE CÎRLOVA”, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale. Pentru studiul disciplinelor opționale, în funcție de opțiunile elevilor/părinților, se pot constitui grupe de elevi, cu respectarea prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al școlii , se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al școlii are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art.12 (1) La înscrierea în învățământul gimnazial , se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea școlii constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situația în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea școlii asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

TITLUL III Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.13 (1)Școala Gimnazială „ Vasile Cîrlova,, este condusăde consiliul de administrație, de director și de un director adjunct.

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

Art.14 Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială „ Vasile Cîrlova,,se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul școlar județean – Dâmbovița, prin consilierul juridic.



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



CAPITOLUL II Consiliul de administrație

Art.15 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii „VASILE CÎRLOVA”

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

(3) Directorul prof.Costache Tatiana este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4)) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.16 (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Școala Gimnazială „ Vasile Cîrlova,,

CAPITOLUL III: Directorul

Art.17 (1) Directorul exercită conducerea executivă a școlii , în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Vasile Cîrlova” , precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Târgoviște. Modelul contractului de management administrativ- financiar. Contractul de management administrativ –financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia .Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul școlii poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al școlii sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului școlii.

(7) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din școală , conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art.18 (1) Exercițarea funcției de conducere executivă, este reglementată prin OME5726/2024/ROFUIP .

(2) Exercițarea funcției de ordonator de credite, este reglementată prin OME5726/2024/ROFUIP .

(4) Alte atribuții ale directorului sunt reglementate prin OME5726/2024/ROFUIP .



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



CAPITOLUL IV: Directorul adjunct

Art.21 În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct.

Art.22 (1) Funcția de director adjunct al școlii , se ocupă conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al școlii poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al școlii sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al școlii .

Art.23 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia, își îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art.24(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul școlii..

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul școlii sau de către inspectorul școlar general.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al școlii nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL V: Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.25 Pentru optimizarea managementului școlii , conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art.26 (1) Documentele de diagnoză ale școlii sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art.27(1)Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct, după caz.

(2)Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art.28 Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul școlii..

Art.29 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.30 (1) Documentele de prognoză ale școlii realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului școlii .

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.31 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 4279740



d) planificarea tuturor activităților școlii, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.32 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.33 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.34 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama școlii ;
- c) schema orară a școlii ;
- d) planul de școlarizare;

TITLUL IV: Personalul școlii

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art.35 (1) În Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în școală se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.36 (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

Personalul didactic este organizat să desfășoare serviciu pe școală , pe toată durata

de desfășurare a cursurilor. **Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.**

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.37 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale școlii .

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul școlii .

Art.38 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama școlii .

Art.39 La nivelul școlii funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar și administrativ.

CAPITOLUL II: Personalul didactic

Art.40 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.41 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art.42 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii și are următoarele îndatoriri:

1. Să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului, precum și cele indicate în prezentul regulament.

2. Să manifeste punctualitate la intrarea și la ieșirea de la ore, precum și la alte activități desfășurate în calitate de profesor.

3. Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, un limbaj și o atitudine decentă, în raport cu conducerea școlii, colegii, elevi și părinți/reprezentanți legali ai elevilor, în toate situațiile.

4. Să nu aplice pedepse corporale și să nu agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii. 5. Să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

6. Să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare / extrașcolare.

7. Să nu condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

8. Să anunțe în timp util conducerea instituției în cazul absenței, din motive întemeiate, pentru a se putea asigura suplینirea.

9. Să semneze zilnic condica.

10. Să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea în activitate.

11. Să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și protecție a mediului.

12. Să înștiințeze dirigințele despre abaterile disciplinare observate, care va aplica elevilor sancțiunea corespunzătoare abaterii săvârșite, iar la sfârșitul anului va discuta situațiile deosebite în Consiliul profesorilor clasei.

13. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește o oră în fiecare lună în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Profesorul diriginte comunică directorului spre aprobare planificarea orelor dedicate acestor întâlniri și o va comunica elevilor și părinților/reprezentanților legali. Conform prezentului regulament, planificarea aprobată se va afișa la avizierul școlii.

14. Profesorul diriginte informează în scris părinții sau reprezentanții legali cazul în care elevul înregistrează mai mult de 20 absențe nemotivate, situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

15. Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile OMEC 5545/2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al Internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal.



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



Art.43În școală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, conform unei planificări. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.44(1)Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- să fie punctual, conform planificării stabilite de conducerea unității;
- să respecte prevederile din procedura privind efectuarea serviciului pe școală al cadrelor didactice;
- să verifice respectarea curățeniei în sălile de clasă și să consemneze în procesul-verbal sălile în care se constată nereguli;
- să vegheze la economisirea resurselor de energie electrică și termică;
- să preîntâmpine actele de violență;
- să verifice cataloagele la finalul programului și să completeze procesul-verbal.

(2)Activitatea profesorilor de serviciu va fi monitorizată de către un membru al consiliului de administrație. Nerespectarea sarcinilor va fi adusă la cunoștința directorului/directorului adjunct care va lua măsuri adecvate fiecărei situații în parte. Neîndeplinirea în mod repetat a obligațiilor ce revin profesorului de serviciu va conduce la diminuarea progresivă a punctajului aferent fișei individuale de evaluare și la sancțiuni conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III: Personalul nedidactic

Art.45 (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art.46(1) (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

(6)Personalul didactic auxiliar și nedidactic are următoarele îndatoriri:

- Să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului.
- Să manifeste punctualitate și să respecte programul de muncă.
- Să aibă o ținută morală demnă, un limbaj și o atitudine decentă, în raport cu conducerea școlii, personalul școlii, elevi și părinți/reprezentanți legali ai elevilor, în toate situațiile.
- Să răspundă solicitărilor cadrelor didactice și elevilor.
- Să nu aplice pedepse corporale și să nu agreseze fizic, verbal și emoțional elevii.
- Să anunțe din timp conducerea școlii în cazul absenței, din motive întemeiate.
- Să semneze zilnic condica
- Să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea la activitate
- Să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și protecție a mediului



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din Școalii Gimnaziale „Vasile Cîrlova,,

Art.47Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.48(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar din școală se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea școlii va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din școală.

Art.49Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform legislației în vigoare.

Art.50Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul școlii

SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art.51(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din școală . Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează: a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe; b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral; c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor p propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri; d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective; e) asigurarea cvorumului.



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ. (

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

ART. 52 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public; MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 25 24
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOS exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- ART. 53 Documentele consiliului profesoral sunt:
- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei

Art.54 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art.55 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite; e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.56 Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.57(1) (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ. (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali. (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală. (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității. (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare. (6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

ART. 58 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții: a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ; b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe; c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație; d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există; f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia; g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ; h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative; i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative; 28 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 27 j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ; k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene; l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ; m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ; n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar. o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare. (2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține: a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare; b) planul anual al activității educative extrașcolare; c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare; d) programe educative de prevenire și intervenție; e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare; f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare; g) rapoarte de activitate anuale; h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară. (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 59 (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ. (2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ. (3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări. (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității. (5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții: a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană,



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.; c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană; d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există; e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană; f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene; g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ; h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene; j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora; k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare. (6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține: a) analiza de nevoi a unității de învățământ; b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare; c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații; d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse; e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate; f) rapoarte de activitate anuale. (7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte

Art.60(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și primar.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

ART. 61 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație. (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

ART. 62 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic. (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ. (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel: a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare; b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consențează în conda de prezență. (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la: a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”; b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale,



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații. (5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la: - autocunoașterea, autoevaluarea, - lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat, - aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii, - muncă și comunicare, - explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional, - exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică, - luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații, MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 31 30 - implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari, (6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/sustinerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari. (7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi. (8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul 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. (9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare. (10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

ART. 63 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ. (3) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

ART. 64 Profesorul diriginte are următoarele atribuții: 1. organizează și coordonează: a) activitatea colectivului de elevi; b) activitatea consiliului clasei; c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul; d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; e) activități educative și de consiliere; f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului; g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog; h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei. 2. monitorizează: a) situația la învățătură a beneficiarilor primari; b) frecvența la ore a beneficiarilor primari; 32 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 31 c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare; d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare; e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat; 3. colaborează cu: a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi; b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei; c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail :vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi; d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie; f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei; g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES; h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor; i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei; k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi; 4. informează: a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ; b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari; c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ; e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență. 5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului. MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 33 32

ART. 65 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții: a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol); b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ; c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament; d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei; e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului; f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev; g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora; h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor. i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari; j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigințele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă; l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

ART. 66 Dispozițiile anterioare se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

SECȚIUNEA III: Comisiile din unitățile de învățământ

Art.67(1) La nivelul școlii funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt: a) comisia pentru curriculum; b) comisia de evaluare și asigurare a calității; c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență; d) comisia pentru controlul managerial



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat; e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, în **școala** funcționează și următoarele comisii cu caracter temporar și ocazional:

(1) Comisia pentru elaborarea orarului:

b) elaborează orarul școlii ținând cont de curbele de efort și de vârsta elevilor și îl prezintă spre aprobare conducerii școlii;

c) stabilește orele de suplینire pentru toată durata programului școlar;

d) afișează orarul pe pagina de internet a școlii , în sala profesorală, secretariat și la avizierul elevilor.

(2) Comisia pentru monitorizarea notării ritmice:

a) monitorizează ritmicitatea acordării și consemnării notelor în cataloage și respectarea prevederilor prezentului regulament privind numărul de note necesar pentru încheierea situației școlare semestriale;

b) întocmește rapoarte privind ritmicitatea evaluării;

(3) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

(4) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

(5) Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală

(6) Comisia de inventariere

(7) Comisia de recepție bunuri

(8) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate

(9) Comisia pentru organizarea examenelor

(10) Comisia de cercetare disciplinară – dacă este cazul

(11) Comisia de gestionare SIIIR

(12) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare

(13) Comisia pentru promovarea imaginii școlii

Art.68(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ și funcționează în concordanță cu legislația în vigoare.



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat

Art.69(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara școlii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.70 Compartimentul secretariat are atribuții conform OME/5726/2024-ROFUIP.

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ; b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date; c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității; d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație; e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului; f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții; g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației; h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației; i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens; j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului; k) întocmirea statelor de personal; l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ; m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil; n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane; o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare; p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

CAPITOLUL II: Compartimentul financiar

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art.71(1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară. (2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”. (3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ. Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul școlii în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al școlii și de regulamentul intern.

Art.72. Compartimentul financiar – contabil are atribuții conform OME/5726/2024-ROFUIP.

SECȚIUNEA 2: Management financiar

Art.73(1) Întreaga activitate financiară a școlii se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



ART. 74 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 75 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare. (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art.76(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al școlii .

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului școlii .

Art.77 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- gestionarea bazei materiale;
- realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- evidența consumului de materiale;
- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2: Management administrativ

Art.78Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

ART. 79 (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

ART. 80 (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

ART. 81 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară

Art.82(1) (1) În școala noastră se organizează și funcționează în format fizic biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



- (3) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară și la platforme digitale de învățare(Microsoft Teams și 24 Edu).
- (4) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara

TITLUL VII: Elevii

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.83 Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

ART. 84 (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.

- (3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 din ROFUIP /OME-5726/2024.

ART. 85 (1) Înscrierea în unitățile de învățământ ,în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

- (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului.În vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

ART. 86 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART.87 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

ART. 88 (1) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

- (2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

- (3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

- (5) 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 sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 4279740



- major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (6) Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
- (9) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (10) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.
- ART. 89 (1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.
- (2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.
- (4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.
- (5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntrași în țară.
- (6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la ROFUIP 2024.
- (7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

ELEVII beneficiază de respectarea tuturor drepturilor conform ORDIN nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului:

(8) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

(a) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

(c) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(8) Elevii au următoarele îndatoriri:

(a) 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 stabilită 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



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



informații în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(b) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

(9). - Elevilor le este interzis:

(a) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de **regulamentul intern al unității de învățământ**. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat la intrarea principală din unitatea de învățământ, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, **conform regulamentul intern al unității de învățământ**. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

(b) să parasească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.

CAPITOLUL II: Educația extrașcolară

Art.90 (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

ART. 91 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs, conform OME-5726-2024/ROFUIP.

CAPITOLUL III: Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

ART. 92 Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

ART. 93 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare

(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 94 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar, conform OME- 5726-2024/ROFUIP.

SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște
Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



Art.95 (1) Examenale organizate de școală sunt:

1) Examenale organizate de unitățile de învățământ sunt:

- examen de corigență;
- examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
- examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.

Art.96. Examenale organizate de școală se desfășoară conform OME-5726-2024/ROFUIP.

CAPITOLUL IV: Transferul elevilor

Art.97. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

ART. 98 (1) În învățământul primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

ART. 99 Transferul elevilor se face în conformitate cu prevederile OME-5726-2024/ROFUIP.

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

TITLUL VIII: PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I Drepturile părinților/reprezentanților legali

ART. 100 (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

- Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

ART. 101 (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și 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 informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART. 102 (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.
- ART. 103 Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- ART. 104 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

- ART. 105 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
- (2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educadorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.
- (6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
- (7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, prin profesorii de serviciu, cadrele didactice ale școlii ,reprezentantii Municipal security.
- (9) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

ART. 106 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

ART. 107 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



- ART. 108 (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.
- (3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.
- ART. 109 (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către învățător/învățătoare/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- (2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV COMITETUL DE PĂRINȚI

- ART. 110 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
- ART. 111 Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:
- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupe/clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupe/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupe/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.
- ART. 112 Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- ART. 113 (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupe/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

ART. 114 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinți comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

- (4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

ART. 115 (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 116 Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;

m) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

ART. 117 (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru: a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

ART. 118 (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Contractul educațional este prezentat în Anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

ART. 119 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 120 (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează: a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentant legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 121 În unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, elevii și, în cazul celor minori, împreună cu părinții sau reprezentanții legali ai acestora, încheie un contract educațional, al cărui conținut se stabilește prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

CAPITOLUL VII ȘCOALA ȘI COMUNITATEA.

Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



- ART. 122 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
- ART. 123 Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- ART. 124 Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
- ART. 125 Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Școala după școală”.
- ART. 126 (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret căreia părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.
- (4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL VIII –SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂȚII DE PREDARE-ÎNVĂȚARE-EVALUARE

Art. 127.(1) 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 Școala Gimnaziale “Vasile Cîrlova”, Târgoviște, 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.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(3) La nivelul Școlii Gimnaziale “Vasile Cîrlova”, s-a stabilit ca spațiul desemnat pentru desfășurarea activităților elevilor care manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare să fie **Biblioteca**, în care se va monta un sistem de supraveghere video în permanență. În timpul orei respective, elevii respectivi vor fi supravegheați fie de un cadru didactic, fie de un salariat din categoria personalului didactic auxiliar, în funcție de disponibilitatea acestora. 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.



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



Art. 129 .Monitorizarea video prin intermediul sistemelor de supraveghere video

(1) În cadrul unității noastre de învățământ(locație Calea Domneasca 184, Locotenent Pârvan Popescu 12) funcționează sisteme de supraveghere video în sălile de clasă, holuri și anexe.

(2) Monitorizarea video prin intermediul sistemului de supraveghere video a activității din școala noastră se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere video a cuprins în contractual educațional acordul scris al părinților/reprezentanților legali/elevilor majori pentru supravegherea video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea video se realizează după ce majoritatea elevilor majori, a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori și a salariaților și-a dat acordul scris pentru monitorizare video.

(5) Unitatea de învățământ își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, și în acest sens instituie garanții care se referă la:

- a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;
- b) asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor audio-video;
- c) stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public;
- d) respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări;
- e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Zonele monitorizate

(6) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. Sistemele de supraveghere video sunt instalate în spațiul școlar, după cum urmează: în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri.

(7) Camerele și sistemul de supraveghere video sunt instalate în fiecare sală de clasă, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.

(8) În sălile supravegheate video, camera sistemului de supraveghere video sunt instalate astfel în cât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți elevii, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



(9) Sistemul de supraveghere video dispune de un spațiu de stocare care permite înregistrarea video pe tot parcursul desfășurării activităților în unitatea de învățământ.

(10) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

(11) Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere video va fi adusă la cunoștința conducerii unității și rezolvată în cel mai scurt timp posibil. Orice situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere video a activităților din unitatea de învățământ va fi raportată imediat conducerii unității, cu indicarea cauzelor care au dus la apariția ei.

(12) Sistemul de supraveghere video funcționează pe întreg intervalul orar de desfășurare a activităților din unitatea de învățământ.

(13) Personalul unității de învățământ, cu excepția persoanei desemnate și directorul unității, îi este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere video.

(14) Zonele aflate sub supraveghere video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată video”; „incintă monitorizată video”; „clădire monitorizată video”; „spațiu monitorizat video”.

(15) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.

Obligațiile unității de învățământ

(16) Unitatea de învățământ are următoarele obligații:

a) de a folosi înregistrările video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în unitatea de învățământ;

b) de a utiliza numai camera sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;

c) de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere video, de regulă informaticianul, precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, de regulă un cadru didactic sau un membru al consiliului de administrație, după caz;

d) de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



e) de a nu folosi înregistrările video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluționarea contestațiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;

f) de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere video;

g) de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările video, dacă există o solicitare în acest sens.

(17) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor video.

(18) Înregistrările video din spațiul școlar nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

Accesul la înregistrările video

(19) Accesul la înregistrările video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unității de învățământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:

a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor sau personalul unității de învățământ;

b) reprezentanții DJIP/DMBIP (Inspectoratului Școlar), ai Ministerului Educației și ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

c) psihologul/consilierul școlar din unitatea de învățământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor .

(20) Cererea trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(21) Persoanele care au acces la înregistrările video din spațiul școlar nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora sau a personalului angajat în unitate.

(22) Dezvăluirea datelor cu caracter personal colectate prin intermediul sistemului de supraveghere video

(23) Informațiile înregistrate prin sistemele de supraveghere video sunt destinate utilizării de către unitate în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securității spațiilor și bunurilor unității, precum și al siguranței persoanelor aflate în unitate și sunt puse la dispoziția organelor judiciare și a altor instituții abilitate de lege să solicite aceste informații, la cererea expresă a acestora.

(24) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces). În aceste cazuri va fi consultat și Responsabilul desemnat cu protecția datelor.

(25) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(26) Durata de stocare și păstrare, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor video este de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat.

(27) Păstrarea este documentată riguros, iar necesitatea păstrării este revizuită periodic.

(28) Conducerea unității de învățământ și persoanele desemnate sunt obligate să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului video.



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



(29) Unitatea de învățământ poate solicita fonduri pentru achiziționarea de sisteme de supraveghere video de la unitatea administrativ teritorială sau de la Ministrul Educației.

Art.109.(1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Vasile Cîrlova", Târgoviște, persoana responsabilă cu monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere video este doamna Pietrăreanu Andreea ,având funcția de informatician în cadrul unității și în absența acesteia de doamna administrator de patrimoniu Gheorghe Alexandra. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate video.

(2) Responsabilul desemnat cu protecția datelor cu caracter personal este doamna radulescu Nicoleta , având funcția de profesor invatamant primar în cadrul unității.

CAPITOLUL IX - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 110.Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la CI/Pasaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situația familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (încalzătorilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere video.

Art. 111.Categorii de persoane



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



Școala Gimnazială "Vasile Cîrlova", Targoviste prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ în relații contractuale cu Școala Gimnazială "Vasile Cîrlova", Targoviste ;

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala Gimnazială "Vasile Cîrlova", Targoviste.

Art. 112. Scopul colectării și prelucrării - Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Școala Gimnazială "Vasile Cîrlova", Targoviste are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la Secțiunea **Categoriile de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

Art. 113. Motivația colectării și prelucrării - Scopul major pentru care Școala Gimnazială "Vasile Cîrlova", Targoviste colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Școala Gimnazială "Vasile Cîrlova", Targoviste cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Școala Gimnazială "Vasile Cîrlova", Targoviste poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii.

De asemenea Școala Gimnazială "Vasile Cîrlova", Targoviste colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Școlii Gimnaziale "Vasile Cîrlova",



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



Targoviste a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Școala Gimnazială "Vasile Cîrlova", Targoviste să transmită informații despre serviciile sale.

Art. 114. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 115. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, Școala Gimnazială "Vasile Cîrlova", Targoviste confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Școala Gimnazială "Vasile Cîrlova", Targoviste a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului vcarlova@yahoo.com sau direct la sediul Școlii Gimnaziale "Vasile Cîrlova", Targoviste.

Art. 116. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Școlii Gimnaziale "Vasile Cîrlova", Targoviste vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 117. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1) Angajații Școlii Gimnaziale "Vasile Cîrlova", Targoviste care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

TITLUL X DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

ART. 127 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

ART. 128 (1) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



- (4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.
- (5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- (7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- ART. 129 (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.
- (2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.
- (3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
- (4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.
- ART. 130 (1) Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.
- (2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.
- (3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.
- (4) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 și ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE CÎRLOVA”,
cu sediul în Tîrgoviște, strada Calea Domnească nr.184, reprezentată prin director, doamna COSTACHE TATIANA

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul..... ,
părinte/tutore/susținător legal
al elevului....., cu domiciliul
în

3. Beneficiarul direct al educației,..... elev

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

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



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Elevul are următoarele obligații:

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

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

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

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

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

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

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

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor,



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri

lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze

- a. Sunt de acord cu postarea numelui și a imaginii pe paginaweb/Facebook a Școlii Gimnaziale „Vasile Cîrlova”.
- b. Sunt de acord cu prelucrarea înregistrărilor sistemului de supraveghere audio- video în incinta școlii, în scopul asigurării securității persoanelor, bunurilor și spațiilor publice.
- c. Sunt de acord cu încărcarea rezultatelor școlare în catalogul electronic, cu respectarea confidențialității.

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, și Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, 25.09.2024, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
Prof.dr.Tatiana COSTACHE,

Beneficiar indirect,
.....

ANEXA Nr. 2 METODOLOGIE privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ- conform OME- 5726- 2024/ROFUIP.

ANEXA Nr. 3 NORME METODOLOGICE pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal- conform OME- 5726- 2024/ROFUIP.



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



ANEXA Nr. 4 METODOLOGIE pentru organizarea grupelor de acomodare-
conform OME- 5726- 2024/ROFUIP.

ANEXA 5. MECANISM DE SESIZARE ANONIMĂ A SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ

Având în vedere Ordinul 6235/2023 pentru 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 se stabilesc următoarele :

I. MECANISM DE SESIZARE ANONIMĂ A SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ

În scopul prevenirii actelor de de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin două modalități :

- Prin intermediul unui formular MicrosoftForms disponibil pe site școală
- Prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul principal al școlii.

La depunerea sesizării este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiționar, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deține. Pentru identificare cazurilor de bullying, cyberbullying, elevii și personalul școlii, pot utiliza Fișa de identificare a cazurilor de bullying, cyberbullying.

c. FIȘĂ DE IDENTIFICARE A CAZURILOR DE BULLYING

Nr. crt.	Acțiunea de bullying	Niciodată	Rar(1-2 ori pe lună)	1-2 ori pe săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de alt elev
Bullying relațional						
1.	Îmi pun porecle.					
2.	Pleacă atunci când ajung lângă grupul lor.					
3.	Mă înjură.					
4.	Mă tachinează.					
5.	Îmi spun că sunt prost.					
6.	Mă jignesc și îmi spun cuvinte urâte.					
7.	Mă umilesc și râd de mine.					
8.	Mă învinovătesc pentru lucruri pe care nu le-am făcut.					
9.	Vorbesc urât despre mine.					
10.	Râd de familia mea.					
11.	Mă tachinează și râd de mine când răspund în clasă.					
12.	Fac glume pe seama mea.					
13.	Fac glume pe seama notelor mele.					
Bullying fizic						
1.	Mă împing sau trag de mine.					
2.	Îmi distrug lucrurile.					
3.	Calcă pe mine intenționat.					
4.	Dau cu pumnul sau mă palmuiesc.					
5.	Mă îmbrâncesc în mod intenționat.					
6.	Mă lovesc.					
7.	Aruncă în mine cu obiecte.					
8.	Nu mă lasă să trec.					
9.	Îmi iau, ascund sau aruncă pe jos lucrurile.					
10.	Fac lupte cu mine ca să îmi arate că sunt mai puternici.					
11.	Fură de la mine (bani, mâncare).					
12.	Mă amenință că mă bat sau îmi fac rău dacă nu fac ce vor ei.					



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște
Fondată în 1833
 Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
 Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
 Telefon , Fax : 0245.640.238
 e-mail : vcarlova@yahoo.com
 Cod fiscal : 4279740



13.	Trag scaunul de sub mine.					
Cyberbullying						
1.	Postează comentarii negative și răutăcioase la pozele, postările sau statusurile mele pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.					
2.	Răspândesc zvonuri despre mine prin mesaje.					
3.	Îmi trimit poze cu un conținut sexual pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.					
4.	Mă sună în mod repetat.					
5.	Postează sau trimit poze stânjenitoare sau comentarii despre mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.					
6.	Postează mesajele mele private.					
7.	Mă amenință sau mă hărțuiesc la telefon și pe rețelele de socializare.					
8.	Trimit mesaje răutăcioase pe e-mail, telefon sau rețelele de socializare.					
9.	Fac grupuri separate unde vorbesc despre mine.					
10.	Fac poze cu mesajele mele și le trimit altora sau le postează cu scopul de a mă răni.					
11.	Scriu și spun altora despre lucrurile stânjenitoare pe care le-am făcut sau care mi s-au întâmplat.					
12.	Postează filmulețe stânjenitoare cu mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.					
13.	Fac poze la mesajele mele private și le postează pe internet.					
14.	Îmi trimit mesaje anonime răutăcioase și cu amenințări pe telefon, internet sau alte mijloace de comunicare.					
Bullying bazat pe diferențe de rasă, cultură, religie, sexualitate						
1.	Râd sau mă tachinează cu privire la credințele sau practicile mele religioase.					
2.	Râd de înfățișarea mea.					
3.	Râd de stilul meu de viață (ce mănânc etc.).					
4.	Fac comentarii rasiste despre mine.					
5.	Mă batjocoresc pe internet, pentru că sunt diferit.					
6.	Râd de locuința, de cartierul, de orașul meu.					
7.	Mă tachinează din cauza accentului meu.					
8.	Râd de tradițiile familiei mele.					
9.	Mă exclud din cauza culorii pielii mele.					
10.	Fac comentarii răutăcioase despre hainele mele.					
11.	Râd de trăsăturile corpului meu (ochi, gură, nas, picioare etc.).					
12.	Spun lucruri răutăcioase despre etnia mea.					
Bullying bazat pe violența de gen						
1.	Fac glume cu tentă sexuală care mă fac să mă simt incomfortabil.					
2.	Fac comentarii despre modul în care arăt.					
3.	Îmită sunete cu caracter sexual atunci când trec pe lângă ei.					
4.	Mă ating fără permisiunea mea.					



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 4279740



5.	Mi-au trimis sau mi-au cerut insistent poze intime.					
6.	Au insistat să începem o relație amoroasă/sexuală.					
7.	Au răspândit zvonuri cu caracter sexual despre mine.					
8.	Au răspândit imagini intime cu mine fără voia mea.					
Gradul de afectare						
		Deloc	Puțin	Mult	Foarte mult	
Cât de afectat te simți?						

d. Fișa de management al cazurilor de violență în școală

A. Date generale Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES
Localitatea	
Județul	
Mediul de rezidență	1. Rural; 2. Urban
Localizarea	1. Centru; 2. Periferie
Tipul unității	1. Creșă 2. Grădiniță 3. Școală gimnazială 4. Școală profesională 5. Liceu
Coordonate școală	tel./fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președintele Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume)	
Numele persoanei care a completat fișa	

B. Date generale privind cazul înregistrat Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor, de către persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.

Data/Perioada comiterii faptelor	
Statutul persoanei/persoanelor care a/au sesizat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni)	☐ Profesor ☐ Educator ☐ Învățător ☐ Diriginte ☐ Elev ☐ Părinte ☐ Alte persoane; cine:
	☐ Violență (cazuri ușoare și grave) între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar ☐ Violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar ☐ Violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar ☐ Suspiciune de violență asupra copilului, comisă în afara mediului școlar
Tipul faptei/faptelor (bifați una sau mai multe opțiuni)	☐ Altă situație (care)
Forma specifică de violență (de exemplu, bullying)	
	☐ În timpul orelor de curs ☐ În timpul orelor de instruire practică ☐ În timpul activităților extrașcolare ☐ În pauză ☐ În afara mediului școlar ☐ Alt moment (care)
În ce context a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	☐ În sala de clasă ☐ În alte spații școlare (holul UIP, grupul sanitar) ☐ În curtea UIP ☐ În mediul online ☐ În afara perimetrului școlii ☐ În afara mediului școlar ☐ Alt loc (care)
Unde a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	
Frecvența faptei:	
Numărul persoanelor implicate:	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:	
Consecințele faptei/faptelor:	
Alte observații:	

C. Date despre autor/autorii Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Număr autori	
Dacă actul de violență a fost comis de mai mulți autori, informațiile de la prezenta literă se completează pentru fiecare autor, separat.	
Sex	☐ M ☐ F
	☐ Preșcolar/Elev al UIP ☐ Cadru didactic ☐ Personal didactic auxiliar ☐ Personal nedidactic ☐ Părinte ☐ Persoană din afara UIP ☐ Autor necunoscut
Statut	
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 4279740



Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari	☐ Da, forme ușoare.... (număr de cazuri) ☐ Da, forme grave.... (număr de cazuri) ☐ Nu
Alte observații:	

D. Date despre victimă/victimele Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Numărul victimelor	☐ ☐ Nu este cazul.
Dacă actul de violență a fost comis asupra mai multor victime, informațiile de la prezenta literă se completează pentru fiecare victimă, separat.	
Sex	☐ M ☐ F
Statut	☐ Antepreșcolar al UIP ☐ Preșcolar/Elev al UIP ☐ Cadru didactic ☐ Personal didactic auxiliary ☐ Personal nedidactic
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Alte observații:	

E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Personalul de conducere a sesizat alte autorități?	☐ Da ☐ Nu
	☐ 112/UPU ☐ Dispeceratul poliției/ SSS/ BSS ☐ SPAS/DAS ☐ 119/DGASPC ☐ CPECA ☐ CR-ANITP ☐ Alta (alte):.....
Dacă da, care?	
Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este cazul)	
Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și interinstituțională coordonată de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă este cazul)	
A fost depusă o plângere la poliție/parchet?	☐ Da ☐ Nu
	☐ Elev ☐ Părinte ☐ Cadru didactic ☐ Alte persoane din școală ☐ Alte instituții
Dacă da, de către cine?	
Alte observații:	

F. Analiza cazului (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.) Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

Cauzele faptei/faptelor	
Efectele faptei/faptelor asupra victimei/victimelor	
Efectele faptei/faptelor asupra autorului/autorilor	
Efectele faptei/faptelor asupra climatului UIP	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul UIP	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale autorului/autorilor, la nivelul UIP	
Alte informații relevante, de la autoritățile competente (DGASPC, poliție etc.)	
Factorii școlari care au favorizat actul de violență (Se completează de CPEV.)	

e. SCHEMĂ RESPONSABILITĂȚI

Raportea ză cazul la	Suprave ghează și protejează	Sesize ază Managerul cuzului	Coordonează și înregistrează	Analizează cazul, stabilesc	Propun sancțiuni pentru autori la nivel UIP.	Aprobă sancțiuni revaluar	Monitor izează rezultate	Solicită periodic	Închid și coordo
----------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--	---------------------------------	--------------------------------	----------------------	------------------------

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod postal : 130008

1809 - 1831



	personalul de conducere al UIP.	la fața locului persoanele implicate.	abilitate.		cazul (anexa nr. 3) lade sprijin nivelul UIP, pentru autori și victime.	aplică măsuri pentru autori și victime.		stabilitate la nivelul UIP.	măsurilor de sancționare (dacă este cazul) la nivelul UIP.	îmbunătățirea (dacă este cazul) măsurilor și sancțiunilor.	și aplicarea unor măsuri de prevenire la nivelul UIP.	
Cazuri ușoare de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, petrecute în mediul școlar		Persoanelle școlare	Directorul școlii	Informează DGASPC (dată la primar/Dirigintele școlii)	Educatorul/Profesorul de învățământ primar/Dirigintele școlii	Educatorul/Profesorul de învățământ primar/Dirigintele școlii	Educatorul/Profesorul de învățământ primar/Dirigintele școlii	Nu este cazul.	Directorul școlii	Directorul școlii	Directorul școlii	CPEV
Cazuri grave de violență între antepreșcolari/preșcolari/elevi, petrecute în mediul școlar		Persoanelle școlare	Directorul școlii	Directorul școlii sesizează Poliția (112) și DGASPC (119).	Managerul de caz numit de DGASPC, în limitele impuse de Poliție (în cazul infracțiunilor)	Personalul didactic numit de DGASPC, în conducerea școlară, altele didactice, părinții și SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele școlii, altele didactice, părinții și SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Directorul UIP, Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele școlii, consilierul școlar, cu consultarea managerului de caz DGASPC	Consiliul de profesori	Directorul școlii	Managerul de caz DGASPC	CPEV
Cazuri de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, petrecute în mediul școlar		Persoanelle școlare	Directorul școlii	Directorul școlii sesizează Poliția (112) și DGASPC (119).	Managerul de caz numit de DGASPC, în limitele impuse de Poliție (în cazul infracțiunilor)	Personalul didactic numit de DGASPC, în conducerea școlară, altele didactice, părinții și SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele școlii, altele didactice, părinții și SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Directorul UIP sau cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație	Consiliul de profesori	Directorul școlii	Managerul de caz DGASPC	CPEV
Cazuri de violență a elevilor asupra personalului UIP, petrecute în mediul școlar		Persoanelle școlare	Directorul școlii	Directorul școlii sesizează Poliția (112).	Directorul UIP	Personalul didactic numit de DGASPC, în conducerea școlară, altele didactice, părinții și SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele școlii, altele didactice, părinții și SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Directorul UIP, Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele școlii, consilierul școlar, cu consultarea managerului de caz DGASPC	Consiliul de profesori	Directorul școlii	Directorul școlii	CPEV
Suspiciune de port sau folosire fără drept de obiecte periculoase/alte infracțiuni (de exemplu, furt) în mediul școlar		Persoanelle școlare	Directorul școlii	Directorul școlii sesizează Poliția (112).	Managerul de caz numit de DGASPC, în limitele impuse de Poliție (în cazul infracțiunilor)	Personalul didactic numit de DGASPC, în conducerea școlară, altele didactice, părinții și SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele școlii, altele didactice, părinții și SPAS/DAS/DGASPC (minor)	Directorul UIP, Educatorul/Profesorul primar/Dirigintele școlii, consilierul școlar, cu consultarea managerului de caz DGASPC	Consiliul de profesori	Directorul școlii	Managerul de caz DGASPC	CPEV



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 4279740



Suspiciune consum de substanțe	Elevi/Persoanalul școlar	Personalul școlar	Director școlar	Sesizarea (dacă nu există suspiciune)	Poliția (112), CPEC	Managerul DGASPC	Personalul didactic	Educatorul/profesorul primar/Diriginte, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții, DGASPC	Directorul școlii/ Profesorul primar/Diriginte, consilierul școlar	Consilierul profesoral	Directorul școlii	Managerul de caz CPEC	Directorul școlii	Managerul de caz CPEC	CPEV
Suspiciune de violență asupra copilului (violență domestică, trafic uman, pornografie infantilă în afara mediului școlar)	Elevi/Persoanalul școlar	Personalul școlar	Director școlar	Sesizarea (dacă nu există suspiciune)	Poliția (112), CPEC	Managerul DGASPC	Personalul didactic	Educatorul/profesorul primar/Diriginte, consilierul școlar, alte cadre didactice, părinții, DGASPC	Directorul școlii/ Profesorul primar/Diriginte, consilierul școlar	Consilierul profesoral	Directorul școlii	Managerul de caz CPEC	Directorul școlii	Managerul de caz CPEC	CPEV

f. MĂSURI DE SPRIJIN ȘI SANCTIUNI PREVĂZUTE DE LEGE PENTRU PERSOANELE IMPLICATE ÎN FAPTE DE VIOLENȚĂ

1. MĂSURI DE SPRIJIN ȘI SANCTIUNI STABILITE LA NIVELUL UIP

(Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

Informațiile de la prezenta listă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele deciziilor inițiale.

În cazul formelor grave de violență care implică copii, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni sunt comunicate DGASPC și sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

Data deciziei	Măsură de sprijin/Sanctiuni	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate înr
---------------	-----------------------------	-------------	------------------	---------------

A/ Activități de prevenire și reducere a fenomenului violenței în școală (Se completează de CPEV.)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

Data deciziei	Măsură de prevenire și reducere	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate înregistrate după primele 3 luni	Rezultate înregistrate după primele 6 luni
---------------	---------------------------------	-------------	------------------	--	--

B. Închiderea cazului (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)

Numele și prenumele directorului UIP:	
Numele și prenumele președintelui CPEV:	
Data încheierii planului	
Rezultatele/ Progresele înregistrate în ceea ce privește comportamentul persoanelor implicate (victime/ autori), relația dintre elevi, relația dintre elevi și personalul școlii (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/ educator/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	
Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*: * Dacă nu există acordul celor implicați, vor/ va fi notate/ notată obiecții/ motivație în fișă.	☐ Preșcolarului/ Elevului ☐ Părinților/ Reprezentanților legali ☐ Cadrelor didactice implicate ☐ Consilierului școlar ☐ Managerului de caz DGASPC
Încheierea cazului s-a făcut la decizia:	☐ Directorului UIP ☐ Managerului de caz DGASPC

2. SANCTIUNILE DIN MEDIUL ȘCOLAR pentru autorul/autorii actelor de violență, adulți sau copii, sunt cele prevăzute în legislația națională din domeniul învățământului preuniversitar. În cazul contravențiilor și/sau al infracțiunilor, sancțiunile sunt prevăzute de lege;

- plan de reabilitare și/sau reintegrare socială este un document întocmit de managerul de caz de la DGASPC pentru copiii victime ale violenței, precum și pentru copiii autori ai actelor de violență. Acesta este întocmit în colaborare cu echipa multidisciplinară, alți profesioniști colaboratori și cu participarea nemijlocită a familiei/reprezentantului legal și, după caz, a copilului.



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740



Personalul UIP implicat în implementarea planului dezvoltă propriul program de intervenție, specific domeniului său de activitate, și raportează periodic managerului de caz progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea acestuia. Raportarea este în scris, iar periodicitatea va fi stabilită de comun acord cu managerul de caz. În situații urgente, se comunică imediat cu managerul de caz;

Legislație:

1. Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice

2. Ordinul 6235/2023 pentru 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

ANEXA 6 CONDIȚII DE ACCES ÎN ȘCOALA

Art. 1 Siguranța elevilor și a personalului didactic în perimetrul școlii constituie una dintre condițiile fundamentale pentru organizarea unui proces educațional de calitate, performant.

1. Pe durata desfășurării procesului de învățământ accesul în școală este monitorizat de către profesorul care efectuează serviciul pe școală la parter sau alta persoană angajată a școlii, delegată de conducerea școlii iar după terminarea cursurilor paza se realizează cu personal angajat al școlii sau cu personal specializat autorizat.
2. Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în școală nu au acces persoane străine, cu excepția celor care solicită audiențe, conform graficului aprobat, a personalului ISJ Dâmbovița/ MEsau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.
3. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți / reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), se face pe la intrarea principală și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.
4. La intrarea în școală, personalul de pază va asigura legitimarea și înscrierea vizitatorilor în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile școlii. În registru vor fi consemnate numele și prenumele, seria și nr. actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ.
5. După înregistrarea datelor în registru, vizitatorul este îndrumat spre locul stabilit – sala profesorală / secretariat / cabinete / direcțiune.
6. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele declarate la intrarea în școală, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
7. Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.
8. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale 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.
9. Pentru intrarea/ieșirea în/din curtea sau clădirea școlii elevii vor utiliza poarta destinată lor de pe strada Horea și scările laterale. **În perioadele când poarta elevilor este închisă, respectiv în intervalul 8:15 – 11:45 și 12:10 – 19:00, este permisă utilizarea intrării principale, cu prezentarea legitimației și a biletului de voie semnat de profesorul clasei, diriginte sau director.** Elevilor navetiști li se va permite accesul în școală pe la intrarea principală pe parcursul primei ore de curs.
10. Poarta elevilor se va închide în intervalul orar 8.10 – 11.45, respectiv 12.10 – 19.00 pentru siguranța elevilor și a personalului didactic și nedidactic. *Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar.*
11. Este interzis elevilor să părăsească incinta școlii pe perioada cursurilor și a pauzelor.
12. Este interzis accesul cu autoturisme personale în perimetrul școlii, cu excepția celor care au acceptul conducerii unității.



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

*Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008*

*Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740*



Art. 219 - Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Director,

NUMELE ȘI PRENUMELE

Prof .dr.Tatiana Costache



1809 - 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

*Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008*

*Telefon , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740*



1809 – 1831

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

*Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008*

*Telefon : 0372716573 , Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 4279740*



