



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 71
Calea Moșilor, nr. 148, Sector 2, București, Cod 020856
Tel / Fax: 021.314.13.95, Tel: 021.314.13.91
e-mail: sc71iovanducici@yahoo.com
www.scoala71.ro

PROGRAM DE LUCRU SECRETARIA

LUNI : $16^{00} - 18^{00}$

MARTI : $8^{00} - 9^{00}$
 $12^{00} - 14^{00}$

MIERCURI : $16^{00} - 18^{00}$

JOI: $8^{00} - 9^{00}$
 $12^{00} - 14^{00}$

VINERI: $12^{00} - 14^{00}$

DIRECTOR,
PROF. MELIȚĂ MIHAI - GREȚIAN



	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul in scoala	Ediția: I
			Revizia: 0
Școala Gimnazială nr.71		COD: P.O. SECR-04	Pagina 1 din 11
			Exemplar nr. 1

Nr. 1293 / 14.09.2023

Aprobată în CA din data de 02.09.2024



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul in școală

COD: P.O. SECR-04

Editia: I, Revizia: 0, Data:02.09.2024

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul in scoala	Ediția: I
			Revizia: 0
Școala Gimnazială nr.71	COD: P.O. SECR-04		Pagina 2 din 11
			Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificare și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Petre Ecaterina	secretar	02.09.2024	
1.2.	Verificat	Meliță Mihai - Grețian	Președinte Comisie SCMI	02.09.2024	
1.3.	Aprobat	Meliță Mihai - Grețian	Director	02.09.2024	



	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul in scoala	Ediția: I
			Revizia: 0
Școala Gimnazială nr.71	COD: P.O. SECR-04		Pagina 3 din 11
			Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	02.09.2024

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul in scoala	Ediția: I
			Revizia: 0
Școala Gimnazială nr.71		COD: P.O. SECR-04	Pagina 4 din 11
			Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compar-timent	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Sem-nătură
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Informare	1	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/manager ial	Preșe-dinte SCIM	Meliță Mihai - Grețian	02.09.2024	
2.	Informare	2	Secretariat	Secretar	Petre Ecaterina	02.09.2024	
3.	Informare/ Aplicare/ Arhivare	3	Financiar-contabilitate	Adminis-trator financiar	Pascale Cristina	02.09.2024	
4.	Informare	4	Administrativ	Adminis-trator de patrimo-niu	Sima Gheorghița	02.09.2024	

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul in scoala	Ediția: I
			Revizia: 0
Școala Gimnazială nr.71		COD: P.O. SECR-04	Pagina 5 din 11
			Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Procedura stabilește metodologia privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, a persoanelor străine în incinta școlii, în incinta școlii, precum și stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea școlii, asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare, stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul in scoala	Ediția: I
			Revizia: 0
Școala Gimnazială nr.71		COD: P.O. SECR-04	Pagina 6 din 11
			Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura se aplică de către compartimentul secretariat.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

-

6.2. Legislație primară

- Legea nr.1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 198 /2023, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare
- Codul Muncii
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară

O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu completările aduse prin Instrucțiunea MEN nr.1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

- Circulara MECS nr.67843/2012

O.M.E.N. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat și completat prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea ROFUIP

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale nr.71

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul in scoala	Ediția: I
			Revizia: 0
Școala Gimnazială nr.71		COD: P.O. SECR-04	Pagina 7 din 11
			Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedură de sistem
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

8.2. Modul de lucru

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală.
2. Elevi pot intra în unitatea școlară numai dacă poartă semnul distinctiv al școlii(ecuson).
3. Elevii care nu poartă semnul distinctiv, sunt reținuți la poartă de către paznicul de serviciu.Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special.
4. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.
5. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu, a cartelei de interfon .
6. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii,cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
7. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul in scoala	Ediția: I
			Revizia: 0
Școala Gimnazială nr.71		COD: P.O. SECR-04	Pagina 8 din 11
			Exemplar nr. 1

personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

8. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

9. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimize de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I./C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate (numit **Registrul pentru evidenta vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

3. B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

5. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

6. Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidenta vizitatorilor**, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

7. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

8. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

9. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vătărată de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

10. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

11. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea educatorilor/ învățătorilor/profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
- La sedințele/consultările/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul in scoala	Ediția: I
			Revizia: 0
Școala Gimnazială nr.71		COD: P.O. SECR-04	Pagina 9 din 11
			Exemplar nr. 1

reprezentantii legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, învățatorul, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;

- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu dirigintii, învățatorii, educatorii, conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrascolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;
- Părinții /tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

12. Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu parasească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în grădiniță/școală;

13. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru elevi, permis pentru profesorii școlii, iar pentru persoanele străine se va face după acordul personalului de pază.

14. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție/ jandarmerie.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare sunt constituite din elementele de logistică: birouri, scaune, mobilier pentru păstrarea documentelor, calculatoare, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor, rechizite, linii telefonice, acces la baze de date, rețea, internet, etc.

8.3.2. Resurse umane

Resursele umane sunt reprezentate de persoanele din cadrul Școlii Gimnaziale nr.71 care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurate.

8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare se referă la prevederea în buget a sumelor necesare cheltuielilor de funcționare (achiziționarea materialelor necesare desfășurării activității, plata serviciilor de întreținere a logisticii, a utilităților necesare desfășurării activității în bune condiții, plata personalului direct implicat în activitatea respectivă).

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul in scoala	Ediția: I
			Revizia: 0
Școala Gimnazială nr.71	COD: P.O. SECR-04		Pagina 10 din 11
			Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul Școlii Gimnaziale nr.71

- aproba masurile dispuse in ceea ce priveste accesul in scoala

9.2. Compartimentul secretariat

- propune masuri si duce la indeplinire dispozitiile conducerii in ceea ce priveste accesul in scoala

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

13. Anexe, formulare

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul in scoala	Ediția: I
			Revizia: 0
Școala Gimnazială nr.71	COD: P.O. SECR-04		Pagina 11 din 11
			Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificare și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4.	Scopul procedurii operaționale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.71, (unitatea de învățământ) cu sediul în București, Calea Moșilor nr 148, sect. 2, Cod 020856 reprezentată prin director, domnul Mihai Grețian Meliță,
2. Doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,
- 3....., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional 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. Obligațiile părților

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 primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, 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 beneficiarului primar;

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

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

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

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) 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 beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

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

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

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

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

c) trimite beneficiarul primar 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 beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- 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;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/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 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 beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ, fără piercing-uri sau tatuaje la vedere;
- 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 manualele și 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 unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) 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;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

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

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. 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. 5726/06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea de învățământ,
Școala Gimnazială nr. 71
Director: prof. Mihai Grețian Meliță

Părinte/reprezentant legal
al elevului: