

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN GRIGORESCU"**  
**Medgidia, jud. Constanța**



# **Regulament de organizare și funcționare**

**2019-2020**



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN GRIGORESCU"

Jud. CONSTANTA, Mun. MEDGIDIA

Str. Aleea Trandafirilor nr. 2 A

Tel. / Fax.: 0241/822 044, email: [scgrigorescumedg@yahoo.com](mailto:scgrigorescumedg@yahoo.com), <http://www.scoalaluciangrigorescu.ro>

Nr. 1910.1/ 20.09.2019



Avizat,

DIRECTOR,

Dănilă Simona

# Regulament de organizare și funcționare Școala Gimnazială „LUCIAN GRIGORESCU”

2019-2020

*Dezbătut și avizat de către Consiliul Profesoral: 19.09.2019  
Aprobat în Consiliul de Administrație: 20.09.2019*



## **CUPRINS**

- 1. DISPOZIȚII GENERALE**
- 2. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE**
- 3. CONDUCEREA ȘCOLII**
- 4. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR  
ȘI NEDIDACTIC**
- 5. ELEVII**
- 6. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ**
- 7. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**
- 8. PARTENERII EDUCAȚIONALI**
- 9. SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI A  
RECLAMAȚIILOR**
- 10. ASIGURAREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII  
ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ȘCOLII**
- 11. DISPOZIȚII FINALE**



## 1. DISPOZIȚII GENERALE

**ART. 1.** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și cu modificările și completările ulterioare, cu art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin OMEN nr. 5079/31.08.2016 și cu Statutul Elevilor aprobat prin OMEN nr. 4742/10.08.2016, OMECT NR. 1409/ 29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar; OMENCS nr. 6134/ 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar; Legea 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu completările și modificările ulterioare; Legea nr. 35/ 2007 privind creșterea siguranței în în unitățile de învățământ, publicată în Monitorul Oficial nr. 143/ 04.0.2010.

**ART. 2.** Actualul Regulament intern a fost dezbatut și aprobat în consiliul profesoral și în Consiliul de administrație, ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii, profesorii, personalul didactic auxiliar, nedidactic, parinții și colaboratorii.

**ART. 3.** Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (curte, alei de acces, teren de sport), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic și colaboratori, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

**ART.4.** (1) Regulamentul de ordine interioară oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției și Legii Educatiei Naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

(2) În cadrul școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricărora formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

**ART.5.** Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar și poate fi modificat și/sau completat ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal, a elevilor și părinților în termen de o săptămână de la efectuarea lor.

**ART.6.** (1) Conducerea școlii va coordona dezbaterea actualului regulament în cadrul Consiliului Profesoral, Consiliului Elevilor, Consiliului Reprezentativ al Părinților. După aprobarea lui în Consiliul de Administrație al școlii, un exemplar va exista la biblioteca școlii spre a fi consultat de orice angajat al unității, de către elevi și părinți. De asemenea, va fi postat pe site-ul școlii, [www.scoalaluciangrigorescu.ro](http://www.scoalaluciangrigorescu.ro), la data aprobării.



(2) Conducerea școlii, învățătorii și profesorii dirigenți au obligația prelucrării acestui regulament tuturor elevilor și părinților acestora, în termen de două săptămâni de la aprobarea lui. Personalului didactic auxiliar și nedidactic îi va fi adus la cunoștință de către conducerea școlii. Întregul personal al unității, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului regulament.

## 2. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

**ART. 7.** (1) Organizarea și funcționarea unității noastre școlare se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de şanse pentru toți beneficiarii educației.

(2) Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" asigură respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor membrilor ei și a dialogului intercultural.

(3) Organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ se realizează în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate.

(4) Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" este o instituție de învățământ public de stat care împărtășește învățământul tradițional cu alternativa educațională Step by Step, dorește a fi o școală de calitate, transparentă în comunitate, care să răspundă cerințelor elevilor și așteptărilor societății, într-un parteneriat echitabil cu toți factorii educaționali.

**ART.8.** (1) Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" este o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridic (PJ) și are următoarele acte definitorii:

1. Act de înființare
2. Patrimoniu
3. Cod de identitate fiscal (CIF)
4. Cont în Trezoreria Statului
5. Stampilă

(2) Unitatea școlară are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, disponând, în limitele legii de autonomie instituțională și decizională.

**ART.9.** (1) Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" desfășoară activitatea instructiv-educativă în forma cursuri de zi, pe două niveluri de învățământ: primar (17 clase) și gimnazial (12 clase).

(2) Prin decizia Consiliului de Administrație se pot constitui grupe de elevi care optează pentru aceleași opțional sau studiul unei limbi moderne, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(3) Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator), extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.) și extrașcolare, pe baza programelor școlare, conform planului de dezvoltare al școlii.

**ART.10.** Structura anului școlar este cea stabilită de MEN. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar. Toate cadrele didactice, elevii și părinții participă la festivitatea de deschidere a unui nou an școlar.

**ART.11.** (1) În Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia, cursurile se desfășoară în intervalul 8:00 - 17:50, în două schimburi:

- învățământul primar funcționează dimineața, începând cu ora 7:45;
- învățământul gimnazial își derulează programul după-amiaza, începând cu ora 11:50.



- (2) În situații excepționale, cu acordul conducerii școlii și cu consultarea părinților, programul elevilor de gimnaziu poate începe la ora 11:00 sau se poate încheia la ora 19:00.
- (3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu pauze de 10 minute și o pauză de 20 de minute după a doua oră de curs.
- (4) Pentru clasele din învățământul gimnaziale, ora de curs este de 50 de minute, cu pauze de 10 minute.
- (5) Programul alternativei educaționale Step by Step se derulează între orele 8:00-16:00, de luni până joi, cu pauza de masă între 12:00-13:00 și, la cererea părinților, în intervalul 8:00-12:00, vinerea.
- (6) În situații speciale și pe o perioadă determinată durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al școlii.
- (7) În situații obiective (epidemii, calamități naturale, etc.) cursurile pot fi suspendate pe o perioadă determinată, la cererea directorului, după consultarea sindicatului și a parinților, cu aprobarea inspectorului școlar general. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizia directorului.
- (8) În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri.

**ART.12.** (1) Orarul școlii se întocmește de către Comisia de întocmire a orarului cu respectarea planurilor cadru în vigoare, a curbei de efort a elevilor și a zilelor/intervalelor metodice. Aceasta se aprobă în Consiliul de Administrație al școlii.

(2) Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Evidența acestor activități revine responsabililor comisiilor metodice.

(3) Ordinea și disciplina se asigură de către întreg personalul școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament, cu aprobarea directorului.

(4) Întreaga activitate desfășurată de cadrele didactice cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor cuprinse în planurile cadru și programelor școlare, aprobate de MEN (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor și părinților pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele optionale, studiul limbilor moderne).

(5) Respectarea numărului minim de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau optional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a obiectivelor prevăzute în programele școlare sunt obligatorii pentru toate cadrele didactice.

(6) Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de cadrele didactice pentru fiecare obiect și clasă, la început de an școlar. Structura planificările calendaristice și a proiectării unităților de învățare este stabilită, la începutul anului școlar, în cadrul cercurilor pedagogice, cu avizul I.S.J. Anual se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările sunt avizate de responsabilul comisiei și aprobate de către director. Un exemplar din planificarea curriculară se depune la mapa comisiei. Responsabilul comisiei verifică lunar stadiul parcurgerii planificării calendaristice.

(7) În școală se vor utiliza numai manuale și mijloace/auxiliare didactice aprobate de MEN.

**ART.13.** Efectivul claselor se constituie în conformitate cu prevederile *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (OMEN 5079/22.09.2016), având un efectiv mediu de 20 de elevi la învățământul primar și 25 de elevi la cel gimnazial.



### 3. CONDUCEREA ȘCOLII

**ART.14.** (1) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație, de director și director adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității consultă, după caz: Consiliul profesoral, Consiliul Reprezentativ al Părinților și/sau Asociația părinților, Consiliul Școlar al Elevilor, autoritățile administrației publice locale.

### CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 15.** (1) Componența Consiliului de administrație este stabilită și aprobată, în conformitate cu art. 3 din OMEN 4619/ 22.09.2014 și art. 1 OMEN nr. 3160/ 2017 de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța, într-un număr de 9 membri (adresa ISJ Constanța nr. 3770A/73/04.09.2019) și are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

(2) Membrii Consiliului de administrație sunt:

- directorul, membru de drept al Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice, este președintele acestuia;
- 3 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși prin vot secret de către Consiliul profesoral, în ordinea descrescătoare a nr. de voturi obținute;
- 2 reprezentanți ai părinților desemnați de către Consiliul Reprezentativ al Părinților;
- 2 reprezentanți ai Consiliului Local, desemnați de acesta;
- reprezentantul primarului.

(3) Membrii Consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații pe timpul exercitării mandatului.

(4) La ședințele Consiliului de administrație participă fără drept de vot liderul sindical și un elev din cls. a VIII-a, cu statut de observatori.

**Art. 16.** Consiliul de Administrație are competențe stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, aprobat prin OMEN nr. 5079/31.08.2016 și în conformitate cu metodologia – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN 4619/22.09.2014:

- a) asigură aplicarea în practică a tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului public;
- b) aproba oferta educațională a școlii;
- c) analizează și aproba Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) după ce a fost dezbatut în Consiliul Profesoral și în Comisia Paritară;
- d) dezbată și aproba Statul de funcționare;
- e) aproba orarul instituției de învățământ;
- f) poate solicita Consiliului Local resurse financiare necesare pentru realizarea împrejmuirilor, securizării clădirii școlii, pentru iluminat și pentru alte măsuri de creștere a siguranței școlare. Aceste instituții vor aloca sumele necasare în limita bugetelor aprobată;
- g) aproba planul de încadrare cu personalul didactic, didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- h) aproba comisia de concurs și validează rezultatele concursului;
- i) reglementează planul finanțier al unității școlare;



- j) elaborează, împreună cu sindicalele, fișele și criteriile de evaluare specifice pentru personalul nedidactic;
- k) stabilește calificativele anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor şefilor de catedre/comisii metodice;
- l) aproba acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- m) avizează și propune Consiliul Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor şefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale comportamentelor funcționale.

## DIRECTORUL

**ART.17.(1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale. În activitatea de conducere directorul este ajutat de către directorul adjunct și se bazează pe Consiliul Profesoral.

(2) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute la art. 21 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OMEN 5079/31.08.2016:

- a) emite decizii și note de serviciu;
- b) numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral și secretarul Consiliului de administrație;
- c) propune Inspectorului Școlar General proiectul de școlarizare dezbatut în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație;
- d) numește dirigenții la clase, la propunerea Consiliului profesoral, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale, cu avizul Consiliului de Administrație ;
- e) numește echipa de întocmire a orarului și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- f) solicită Consiliului Reprezentativ al Părinților desemnarea reprezentanților în C. A.;
- g) stabilește atribuțiile șefilor de catedre și ai comisiilor metodice, și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;
- h) aproba graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- i) întocmește împreună cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al Școlii Gimnaziale „Lucian Grigorescu” prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Se va afișa la loc vizibil numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea școlii pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv, ori intenția de a deranja ordinea și disciplina în școală.
- j) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea elevilor și însوțirea după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinei și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază, pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- k) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la avizier;
- l) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnicо-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din Procedura operațională privind accesul în unitate;
- m) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- n) informează, în regim de urgență, organele de poliție/jandarmi și ISJ Constanța asupra



producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;

o) controlează, cu sprijinul responsabililor de comisii metodice, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal, trei-patru asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestrul. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul poate fi însoțit de responsabilul CEAC sau cel al comisiei metodice;

p) elaborează proiectul schemei de încadrare și o supune spre aprobare Consiliului de administrație.

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

r) supune spre aprobare Consiliului Reprezentativ al Părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, apelând la fondurile gestionate de Consiliul Reprezentativ al Părinților.

s) numește persoana responsabilă cu administrarea paginii web sau a conturilor deschise în mediul virtual, în numele școlii.

#### **ART.18.** În calitate de angajator, directorul are urmatoarele atribuții:

a) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;

b) încheie contracte individuale de muncă și aprobă conchediile de odihnă ale personalului;

c) aprobă conchediul fără plată și zilele libere plătite și suplinirea acestora;

d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic;

e) atribuie prin decizie internă orele rămase neocupate personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora;

f) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

#### **DIRECTORUL ADJUNCT**

**ART.19.(1)** Directorul adjunct sprijină directorul în exercitarea atribuțiilor și se subordonează acestuia.

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(3) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii.

#### **CONSILIUL PROFESORAL**

**ART. 20.** (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și



de predare din unitatea de învățământ. 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 personalului didactic de predare. Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie.

(3) Ședințele Consiliului Profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor. Absența nemotivată și consecutivă de cel puțin două ori, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Ședințele Consiliului Profesoral se desfășoară după reguli democratice în mod civilizat, având în vedere toleranța în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședință a celui care nu respectă principiile sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce.

(5) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

(6) La ședințele Consiliului Profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbatută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului Elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. Cel puțin o dată pe semestru va avea loc ședința Consiliului Profesoral lărgit cu participarea personalului auxiliar și nedidactic.

(7) Secretarul consiliului profesoral este un cadru didactic numit prin decizie de către director, pentru un an școlar.

**ART. 21.** Consiliul Profesoral, atunci când situația impune, alege un **Consiliu de disciplină al școlii** format din **5 membri**, cu următoarea compoziție: director/director adjunct, 2 cadre didactice, un reprezentant al sindicatului și unul al părinților, care va analiza abaterile savârșite de elevi, de către personalului didactic, auxiliar și nedidactic din unitate și propune măsurile de sancționare Consiliului Profesoral sau Consiliului de Administrație, după caz.

**ART. 22.** Consiliul Profesoral are atribuții în conformitate cu art. 58 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OMEN 5079/31.08.2016:

- a) dezbat și adoptă variante de proiecte curriculare, pe arii curriculare sau transdisciplinare, propuse de Consiliul pentru Curriculum;
- b) stabilește modalități de parcurs a curriculumului pe diferite discipline și arii curriculare, în cadrul curriculumu-lui nucleu, extins, curriculum la decizia școlii (lucru pe echipe didactice) etc.;
- c) validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar;
- d) decide asupra aplicării sancțiunilor care se dau elevilor;
- e) alege prin vot secret cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație;
- f) stabilește, cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor, cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfa sau altele asemenea, pentru elevii unității de învățământ.

## CONSILIUL CLASEI

**ART. 22.** (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte



delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru clasele gimnaziale, a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art.23.** Consiliul clasei are atribuții stabilite prin art. 62 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OMEN 5079/31.08.2016:

- a) analizează situația la învățătură și disciplină a fiecărui elev;
- b) propune măsuri de optimizare a activității la clasă;
- c) stabilește:
  - notele la purtare pentru toți elevii clasei;
  - recompense pentru elevii cu rezultate deosebite ;
  - sancțiunile conform prevederilor prezentului ROI;
  - măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.
- d) colaborează cu Comitetul de Părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

## COMISIILE METODICE

**ART.24.** (1) În cadrul unității de învățământ, comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe arii curriculare sau grupe de clase.

(2) În învățământul primar, comisiile metodice se constituie pe grupe de clase.

**Comisiile metodice la nivelul unității noastre sunt următoarele:**

1. Comisia metodică a învățătorilor claselor "Step by Step"
2. Comisia metodică a învățătorilor claselor pregătitoare și cls. I-II tradițional
3. Comisia metodică a învățătorilor claselor III-IV tradițional
4. Comisia metodică Limba și comunicare, cu două catedre:
  - catedra profesorilor de limba și literatura română
  - catedra profesorilor de limbi străine
5. Comisia metodică Matematică și Științe ale naturii
6. Comisia metodică Om și societate
7. Comisia metodică Arte, Tehnologii, Educație fizică și sport
8. Comisia metodică Consiliere și orientare

**ART.25.** (1) Atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute în art. 66 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OMEN 5079/31.08.2016.

(2) Atribuțiile responsabililor de comisii metodice sunt stabilite la art. 67 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OMEN 5079/31.08.2016.

**ART.26. (1) COMISIILE DE LUCRU** stabilite la nivelul unității școlare au:

**a) caracter permanent:**

- Comisia pentru curriculum,



- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității,
- Comisia pentru implementarea și monitorizarea SCMI,
- Comisia pentru formare și dezvoltare profesională,
- Comisia de implementare a codului de etică,
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării, în mediul școlar și promovarea interculturalității,
- Comisia pentru proiecte, programe și parteneriate educaționale,
- Comisia pentru monitorizarea performanțelor școlare,
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență,
- Comisia de orientare școlară și profesională,
- Comisia pentru imagine

**b) caracter temporar:**

- Comisia pentru burse, manuale, rechizite școlare și "EURO 200",
- Comisia pentru recepție, inventariere și casare,
- Comisia de achiziții,
- Comisia pentru examinare în vederea încheierii situației școlare,
- Comisii pentru organizarea și desfășurarea EN II, IV, VI, VIII,
- Comisia de mobilitate,
- Comisia paritară,
- Comisia de întocmire a orarului,
- Comisia de control documente școlare,
- Comisia de înscriere în învățământul primar,
- Comisia de admitere în învățământul liceal și profesional,
- Comisia pentru revizuire ROFI/ PDI

**ART. 27** (1) Comisiile de lucru se constituie anual, la propunerea Consiliului Profesoral, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(2) Fiecare comisie va avea un dosar care va conține: structura comisiei, acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, procese-verbale, alte materiale. Dosarul este administrat și actualizat în permanență de către responsabilul comisiei și va fi păstrat la conducerea școlii.

(3) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, discuțiile purtate și hotărârile adoptate.

(4) Dacă responsabilul comisiei respective nu va îndeplini toate atribuțiile desemnate, în anul școlar următor nu are voie să ocupe din nou aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare și va consemna în fișa de evaluare anuală la acordarea calificativului.

## **COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

**ART. 28.** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți



ai Consiliului Elevilor, cu psihologul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) CPPE își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

**ART. 29.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuții prevăzute la art.69 din ROFUIP (OMEN nr.5079.2016) și altele stabilite de către directorul unității de învățământ.

**ART. 30.** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul semestrial/anual de activitate, prezentat în Consiliul Profesoral. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

## PROFESORUL DIRIGINTE

**ART. 31.** (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului / profesorului pentru învățământul primar.

**ART. 32.** (1) Profesorii dirigenți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesoral.

(2) La numirea profesorilor dirigenți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același dirigenți pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori dirigenți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

**ART. 33.** (1) Profesorul diriginte are atribuții și desfășoară activități în conformitate cu fișa postului cadrului didactic și cu prevederile art. 74, 75, 76, 77 și 78 din ROFUIP (OMEN nr.5079.2016):

- asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea și remedierea bazei materiale;
- organizează și realizează instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROFI/ ROFUIP și a Procedurii operaționale privind accesul în școală al elevilor și personalului școlii/accesul în unitate al persoanelor străine, care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ;
- răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare de la/la biblioteca școlii;
- întocmește catalogul provizoriu al clasei în baza tabelului primit de la secretariat;
- completează catalogul clasei, astfel:
  - pe prima filă vor trece numele școlii, clasa, forma de învățământ, precum și colectivul didactic al clasei;
  - completează corect numele elevului, conform certificatului de naștere, cu inițiala numelui tatălui;
  - la fiecare elev va trece numarul matricol (volumul și pagina registrului matricol);



- completează tabelul de la sfârșitul catalogului cu toate datele cerute;
- la sfârșitul fiecărui semestru și a anului școlar completează situația statistică de pe ultima filă;
- la sfârșitul anului școlar, pe ultima filă a catalogului completează și semnează procesul verbal cu numărul de file conținute în catalog și barează pozițiile necompletate;
- la sfârșitul anului școlar trece în dreptul fiecărui elev mențiunea "promovat" și media generală, iar în cazul elevilor corigenți /repetenți se va scrie "corigenț" / "repetent" cu roșu și se notează obiectele la care este corigenț, la rubrica "Mențiuni";
- după sesiunea de corigențe, trece după caz, în dreptul fiecărui elev mențiunea "promovat" sau "repetent", iar la cei promovați calculează și consemnează media generală;
- întocmește și predă la termen situațiile statistice;
  - anunță în scris părinții privind:
    - situația frecvenței ;
    - situația școlară a elevilor declarați corigenți sau repetenți la sfârșitul semestrului / anului școlar;
    - elevii propuși pentru scaderea notei la purtare sub 7,00;
    - sancțiunile aplicate elevilor.

Comunicarea se face prin serviciul poștal, cu confirmare de primire sau direct cu semnatura părintelui sau tutorelui că a luat la cunoștință situația școlară a elevului.

- întocmește caietul dirigintelui;
- planifică temele orelor de dirigenție și predă la timp planificarea responsabilului comisiei metodice a dirigenților,
- organizează activități extrașcolare cu elevii clasei;
- controlează în mod sistematic elevii la orele de curs;
- colaborează cu profesorii clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare învățare;
- colaborează, când este cazul, cu cabinetul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă elevii;
- organizează semestrial cel puțin două ședințe cu părinții și participă la lectoratele cu părinții organizate pe școală;
- convoacă comitetul de părinți al clasei la întâlnirile cu responsabilul comisiei dirigenților sau cu directorii;
- prezintă elevilor din clasele a VIII-a și părinților acestora metodologiile referitoare la Evaluările Naționale și Admiterea la liceu;
- urmărește frecvența elevilor, motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora și aprobate de conducerea școlii.

Acestor obligații li se adaugă cele prevăzute în Ordinul MENCS nr. 5132/10/09/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte. Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea de activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condiție de prezență.

Dirigintele va stabili, împreună și cu acordul părinților, programul activităților din săptămâna "Școala altfel" și îl va supune aprobării conducerii școlii. Programul va conține activități ce se vor derula zilnic, de luni până vineri.

#### 4. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC



## PERSONALUL DIDACTIC

**ART. 34.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**ART. 35.** (1) Întregul personal al școlii are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură școala.

(2) Personalul școlii are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Personalul școlii trebuie să aibă o ținută în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul școlii are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

(5) Personalul școlii trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(6) Personalului școlii îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(7) Personalului școlii îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor și/sau a colegilor.

**ART. 36.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupa/clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 37.** (1) Tot personalul didactic are datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul managerial elaborat de conducerea școlii și validat de Consiliul Profesoral.

(2) Membrii personalului didactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

(3) Cadrele didactice au datoria de a se preocupă de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învățătorilor și profesorilor dirigenți, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

**ART. 38.** Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii, precum și fumatul.

**ART. 39.** Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocasionate de diverse sărbători se va desfășura fără excepție în afara orelor de curs și va trebui să aibă aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

**ART. 40.** Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și a elevilor școlii, va fi supusă aprobării



Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștință conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toată responsabilitatea revine persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

**ART. 41.** Durata timpului de muncă al personalului didactic este, în medie, de 170 de ore pe lună, cu durata programului de lucru de 40 ore pe săptămână. În programul săptămânal de lucru sunt incluse: activități de predare, activități de pregătire a lecțiilor, activități de corectare a lucrărilor scrise, activități de perfecționare (de formare continuă), activități de dirigenție și consiliere vocațională a elevilor, activități în afara clasei și extrașcolare (extracurriculare), activități desfășurate ca învățător / profesor de serviciu, activități desfășurate în cadrul catedrei metodice și în comisiile pe domenii din care face parte, participarea la ședințele consiliilor profesorale, de administrație sau la activitățile prilejuite de Ziua Școlii.

**ART. 42.** În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

**ART. 43.** Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absența în catalog la toți elevii care nu sunt prezenți, li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toata durata programului lor și de a da o notă explicativă referitoare la cele întamplate.

**ART. 44.** Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv - educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, aparatura audio - video sau de laborator, etc.

**ART. 45.** Profesorii dirigenți au obligația de a ține evidență învoiriilor elevilor (medicale sau de la părinți) într-un dosar special care va sta în școală și va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei și/sau părinți.

**ART. 46.** În cazul în care desfășurarea consiliilor profesorale se suprapune cu anumite ore de curs, se va întocmi un program de recuperare a orelor respective, aprobat de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului.

**ART. 47.** Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis personalului școlii să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedeă relația educator - elev.

**ART. 48.** Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia. Este interzisă părăsirea claselor în timpul programului. Întârzierile repetitive duc la reținerea din salariu a orei/orelor respective.



**ART. 49.** În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul școlii poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 3 zile lucrătoare/ an, ulterior recuperându-se materia și rezolvându-se sarcinile de serviciu. (*Procedura privind învoirea cadrelor didactice*).

**ART. 50.** Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica și să consemneze corect și vizibil titlul lecției.

**ART. 51.** Toate cadrele didactice sunt obligate să participe la efectuarea examenului psihologic și medical organizat de către angajator la început de an școlar.

**ART. 52.** Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate, iar serviciul secretariat de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unității.

**ART. 53.** (1) Toate cadrele didactice care susțin ultima oră de curs din orarul zilnic al elevilor, vor părăsi ultimii sala de clasă, asigurându-se că toți elevii au lăsat ordine la banca lor și că elevul de serviciu a golit coșul de gunoi și a șters tabla. De asemenea, vor avea grijă ca aparatul din dotarea sălii de clasă (calculator, videoproiector) să fie închisă. În caz contrar vor răspunde de starea de funcționare a acesteia.

(2) Învățătorii au obligația de a conduce elevii la sala de sport pentru desfășurarea orelor de educație fizică, iar profesorii de educație fizică sunt obligați să însوțească elevii la înapoierea în școală.

(3) Se interzice cu desăvârșire cadrelor didactice să solicite diverse servicii personale membrilor personalului nedidactic (îngrijitoare, muncitori). Nerespectarea acestui articol atrage după sine răspunderea disciplinară.

**ART. 54.** Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

## OBLIGAȚIILE CADRULUI DIDACTIC DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

**ART. 55.** Cadrele didactice au obligația efectuării serviciului pe școală, în pauze sau pe spațiul orei de serviciu, conform unui grafic întocmit la începutul anului școlar, în conformitate cu numărul de ore din încadrare. Graficul se aprobă de către director, după care se afișează în cancelarie.

**ART. 56.** (1) Cadrul didactic de serviciu, vine la școală cu 15 minute înainte de a-și începe programul și pleacă cu 15 minute după încheierea programului.

(2) Supraveghează intrarea și ieșirea în ordine a elevilor în / din școală, dimineața, la prânz, seara și în pauze; verifică ținuta elevilor.

(3) Se asigură că ușile laterale sunt închise pe timpul orelor de curs, singura cale de acces rămânând intrarea principală.



(4) La sfârșitul orelor de curs, profesorul de serviciu are obligația de a face o verificare a sălilor de clasă și de a consemna eventualele daune și deteriorări produse în timpul zilei. De asemenea, va avea în vedere închiderea calculatorului din cancelarie.

(5) Interzice elevilor să părăsească curtea școlii, fără acordul conducerii școlii, al părintelui sau susținătorului legal.

(6) Urmăresc activitatea elevilor pe durata pauzelor prin intermediul camerelor de supraveghere și colaborează cu personalul de pază pentru soluționarea eventualelor disfuncționalități. La terminarea serviciului vor completa caietul de procese verbale, menționand evenimentele deosebite care au afectat procesul de învățământ.

**ART. 57.** (1) Cadrul didactic de serviciu pe școală, pe toată durata cursurilor și după terminarea lor asigură ordinea și securitatea documentelor școlare (condici, cataloage, etc.) Are obligația de a aduce la cunoștința secretariatului sau conducerii școlii dacă constată lipsa acestora.

(2) Consemnează în registrul profesorului de serviciu eventualele disfuncționalități sau evenimente petrecute în timpul serviciului pe școală.

(3) Informează, în regim de urgență, conducerea scolii și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau a unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie.

**ART. 58.** Profesorii aflați în ora de serviciu au următoarele responsabilități:

- supraveghează buna desfășurare a orelor de curs;
- se asigură că nu există clase de elevi fără cadre didactice și semnalează directorului școlii eventualele cazuri de absentare a cadrelor didactice de la ore;
- în cazuri excepționale, cu acordul conducerii școlii, vor suplini cadrele didactice, menționând în registrul profesorului de serviciu acest aspect;
- se vor informa și pregăti să intervină în caz de forță majoră (cutremur, incendiu, alte evenimente), fiind direct răspunzători de siguranța elevilor cu nevoi speciale temporare;
- supraveghează părăsirea clădirii, în cazul unui incendiu sau al unui exercițiu de evacuare, situații anunțate și în semnalul acustic;
- vor lua măsurile necesare, în cazul unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță conducerea școlii;
- urmăresc respectarea întocmai a regulamentului de ordine interioară;
- controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și ținuta vestimentară; iau măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- mențin legătura cu paznicul, monitorizând, totodată, și activitatea acestuia, prezența la post pe durata orelor;
- informează administratorul școlii, în cazul apariției unor defecțiuni, prin consemnarea lor în registrul cu această destinație;
- monitorizează efectuarea / menținerea curățeniei de către personalul de îngrijire;
- asigură securitatea cataloagelor pe parcursul orei de serviciu;
- consemnează evenimentele petrecute în timpul serviciului în registrul de procese verbale.



**ART. 59.** Cadrele didactice de serviciu îndeplinesc întocmai atribuțiile prevăzute de *Procedura privind reglementarea serviciului pe școală și Procedura de acces în unitatea de învățământ*.

## EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC

**Art. 60.** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, a contractelor colective de muncă aplicabile și în conformitate cu gradul de realizare a atribuțiilor din fișa postului.

**Art. 61.** Evaluarea personalului didactic se realizează la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare, adusă la cunoștința acestuia la începutul anului școlar.

**Art. 62.** Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic rezultatul evaluării.

## RECOMPENSE:

**Art. 63.** Cadrele didactice care au obținut rezultate foarte bune la concursuri, olimpiade școlare, la proiecte școlare și extrașcolare, cele care atrag fonduri extrabugetare în beneficiul școlii sunt evidențiate în Consiliul Profesoral și li se acordă *Diploma de merit* cu prilejul Zilei Școlii.

**Art. 64.** Cadrelor didactice autoare de cărți, manuale școlare, softuri educaționale, membre ale colectivului redacțional al revistei școlii li se acordă, de asemenea *Diploma de merit*.

## RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

**Art. 65.** Nerespectarea prevederilor acestui regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare:

Abateri	O dată	De mai multe ori
Întârzierea la oră	observație scrisă	<input type="checkbox"/> avertisment; <input type="checkbox"/> întârzierea sistematică duce la neplata orei, dacă întârzierea depășește 15 minute; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual
Absențe nemotivate de la ore	observație scrisă;	<input type="checkbox"/> neplata orelor; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual;
a) absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile b) absențe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive		<input type="checkbox"/> avertisment; <input type="checkbox"/> sancțiuni salariale stabilite de Consiliul de Administrație, conform legii; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual.
Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	observație scrisă	<input type="checkbox"/> avertisment; <input type="checkbox"/> neplata orelor; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual



Abateri	O dată	De mai multe ori
Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	observație scrisă	<input type="checkbox"/> avertisment; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual
Neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului	observație scrisă	<input type="checkbox"/> avertisment; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual
Manifestări care aduc atingere prestigiului școlii, nerespectarea prezentului regulament	observație scrisă	<input type="checkbox"/> avertisment; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual.
Absență nemotivată la Consiliul Profesoral	observație scrisă	<input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual

## PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**ART. 66.** Drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute în Legea 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare și în contractul colectiv de muncă.

## COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

**ART. 67.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar-șef , secretar cu atribuții de administrator și informatician și este subordonat directorului.

(2) Secretariatul funcționează de luni până vineri, în intervalul orar 8:00-16:00;

(3) Între orele 11:00-13:00 se derulează programul de lucru cu elevii, părinții, tutorii/susținătorii legali sau cu alte persoane interesate, din unitate sau din afara unității, iar între 13:00-13:20 pauza de masă. Acest program este aprobat de către director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(4) Atribuțiile serviciului secretariat sunt cele prevăzute în art. 87 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat* aprobat prin OMEN 5069/22.09.2016, în fișa postului și în procedurile proprii ale unității de învățământ.

(5) Secretarul-șef răspunde de securitatea cataloagelor în perioada vacanțelor școlare; pe timpul cursurilor cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat.

(6) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricărora acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

**ART. 68. Informaticianul** se subordonează directorului, având în administrare întregul echipament informatic al școlii și efectuează lucrări în sprijinul administratorului de patrimoniu, a secretariatului sau a direcțiunii. Execută orice alte sarcini ce i se atribuie de către direcția școlii având programul zilnic între orele 8:00 și 16:00, cu pauză de masă de la 13:00 la 13:20.

**ART. 69.** (1) Cabinetul TIC și sala CORAL vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică specifică. Se interzice cu desăvârșire utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice.

(2) În aceste spații se vor desfășura orele de TIC, lecții la toate disciplinele și alte activități care necesită aparatura existentă.

(3) Accesul elevilor este permis numai însoțiti de către cadre didactice sau informatician.

(4) Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic de către utilizatori este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe se face doar cu acordul informaticianului.



(5) Este strict interzis consumul de băuturi și alimente în spațiile menționate la alin. (1).

## COMPARTIMENTUL FINANCIAR

**ART. 70.** (1) Serviciul finanțier 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.

(2) Serviciul finanțier cuprinde administratorul finanțier, precum și un angajat asimilat funcției în conformitate cu legislația în vigoare, denumit generic „casier”.

(3) Serviciul finanțier este subordonat directorului unității de învățământ. Programul serviciului finanțier este de luni până vineri, în intervalul orar 8:00-16:00, cu pauza de masă între 12:00 și 12:20 iar între 12:30-14:30 – program cu publicul.

(3) Atribuțiile serviciului finanțier sunt cele prevăzute la art. 85 din ROFUIP (OMEN 5079/22.09.2016), în fișa postului și în procedurile proprii ale unității de învățământ.

**ART. 71.** (1) Activitatea finanțieră a școlii se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(2) 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. 72.** (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.

## COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

**ART. 73.** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu/ secretarul cu atribuții de administrator și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu/ secretarul cu atribuții de administrator își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ (muncitor de întreținere, paznic, îngrijitor).

(4) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) Programul personalului administrativ este stabilit de către administratorul de patrimoniu cu aprobatarea directorului, după cum urmează:

- administrator - luni-vineri, intervalul orar 8:00-16:00 cu pauza de masă între 12:00-12:20;
- îngrijitori - luni-vineri, în două schimburi, intervale orare 6:00-14:00 și 12:00-20:00 cu pauze de masă 11:00-11:20, respectiv 15:00-15:20;
- muncitorul de întreținere - luni-vineri, intervalul orar 7:00 -15:00, pauză de masă între 13-13:20;
- paznic, luni-vineri, intervalul orar 10:00-18:00 cu pauza de masă între 13:00-13:20, iar sămbătă și duminica este liber, paza asigurându-se de către Poliția Locală.

(6) În vacanțe și ori de câte ori e cazul, programul personalului nedidactic se poate modifica



conform cerințelor școlii, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(7) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de cerințele unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(8) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare sau care servesc interesele unității de învățământ.

(9) Atribuțiile administratorului de patrimoniu/ secretarul cu atribuții de administrator și cele ale personalului administrativ de întreținere și curățenie sunt cele prevăzute de art. 90 din ROFUIP (OMEN 5079/22.09.2016) și în fișa postului.

**ART. 74.** Evidența, 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. 75.** (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere numită prin decizia directorului, în luna ianuarie a fiecărui an calendaristic.

(2) Modificările care se operează în liste 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. 76.** (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

(2) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

**ART. 77.** (1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de către director. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aproba comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(2) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**ART. 78.** (1) Personalul nedidactic va fi recompensat cu zile libere, în contul orelor suplimentare efectuate. Acestea se consemnează în condică de prezență și sunt avizate de director.

(2) Concediul de odihnă se va acorda personalului nedidactic conform planificării realizate în luna decembrie pentru anul calendaristic următor, conform legii, ținând cont de interesele salariaților dar și de cerințele școlii. Paznicul va efectua concediul de odihnă pe perioada vacanțelor școlare.

**ART. 79. Personalul de pază** are următoarele atribuții:

- (1) să poarte ecusonul care îi atestă calitatea de reprezentant al școlii;
- (2) să poarte uniforma specifică și să aibă o atitudine decentă;
- (3) să nu părăsească postul în timpul programului;
- (4) să semnalizeze sonor începutul și sfârșitul orelor de curs;
- (5) să intermedieze relația dintre cadrele didactice și părinți sau alte persoane care vin în școală;
- (6) se subordonează cadrelor didactice de serviciu pe școală, cu care va lua legătura la începutul programului și pe care le va informa asupra tuturor problemelor deosebite care apar în timpul serviciului său;



(7) să legitimeze toate persoanele care intră în școală și să le treacă în registrul de evidență, consemnând datele necesare;

**ART. 80. Personalul de îngrijire** are următoarele obligații:

- va fi prezent pe culoare în timpul pauzelor;
- în timpul orelor vor verifica starea de curătenie a toaletelor, a holurilor și a scărilor în vederea asigurării unei igieneizări corespunzătoare;
- la terminarea programului vor efectua curătenia în fiecare sală de curs;
- la intrarea în schimbul de dimineață vor deschide geamurile și vor șterge băncile din fiecare sală de clasă.

**BIBLIOTECA ȘCOLARĂ**

**ART. 81.** (1) În unitatea de învățământ funcționează biblioteca școlară. Aceasta se organizează și funcționează în baza legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

**ART. 82. (1)** **Bibliotecarul** este subordonat directorului unității de învățământ și colaborează cu întreg personalul școlii.

(2) Programul bibliotecarului este de luni până vineri, în intervalul orar 8:00-16:00, cu pauza de masă între 12:30-12:50.

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt cele prevăzute în fișa postului și în procedurile proprii ale unității de învățământ.

(4) Plecările din unitate ale bibliotecarului, în timpul programului, sunt posibile numai cu avizul conducerii școlii, având obligativitatea afișării pe ușa bibliotecii a intervalului orar în care va lipsi, consemnându-se motivul absenței de la program.

**CABINETUL DE ASISTENȚĂ PSIHOSEDAGOGICĂ**

**Art. 83.** Psihologul școlar se subordonează organizatoric și finanțatoric directorului școlii având obligația de a respecta orarul cabinetului, în conformitate cu programul stabilit la început de an școlar și aprobat de către conducerea școlii.

**Art. 84.** Psihologul școlar se subordonează metodologic și finanțatoric Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța.

**RECOMPENSE**

**ART. 85.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de acordarea de zile libere în contul orelor suplimentare efectuate, confirmate de administratorul școlii, consemnate în condica de prezență și avizate de director.