



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN GRIGORESCU"
Jud. CONSTANȚA, Mun. MEDGIDIA
Str. Aleea Trandafirilor, Nr. 2 A
Tel. / Fax.: 0241/822 044, email: scgrigorescumedg@yahoo.com
www.scoalaluciangrigorescu.ro

Nr. 3198/ 05.10.2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE INTERNĂ

– an școlar 2017-2018 –

Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 28.09.2017

APROBAT în ședința C.A. din 10.10.2017



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament conține norme privind desfășurarea activităților instructiv - educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar - contabile și de secretariat din cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE "LUCIAN GRIGORESCU" MEDGIDIA, fiind elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, 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.

Art. 2. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru director, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, preșcolari, elevi și părinți și alte persoane care vin în contact cu unitatea de învățământ și cu structura sa arondată – Grădinița cu Program Normal "Piticot" Medgidia.

Art. 3. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din acest regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv - educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art. 4. 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. 5. Prevederile regulamentului se aplică și personalului angajat temporar, în regim de cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detașate în unitate, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii școlii.

Art. 6. Conducerea școlii va coordona dezbaterile actualului regulament în cadrul Consiliului Profesorat, 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.scoaaluciangrigorescu.ro, la data aprobării.

Art. 7. Prezentul regulament este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor lui nu absolvă personalul școlii, preșcolarii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 8. Conducerea școlii, educatoarele, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucrării acestui regulament tuturor preșcolarilor, elevilor și părinților acestora, la început de an școlar.



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.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

II.1. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 9. Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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 și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și nedidactic.

Art.10. (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 șanse 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 împletind 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.11. (1) Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" este o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele acte definitorii:

1. Act de înființare
2. Patrimoniu
3. Cod de identitate fiscal (CIF)
4. Cont în Trezoreria Statului
5. Ștampilă
6. Siglă
7. Antet

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

(3) Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" are o structură școlară arondată (AR): Grădinița cu Program Normal "Piticot" Medgidia.

Art.12. Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia este organizată astfel:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN GRIGORESCU"

Jud. CONSTANȚA, Mun. MEDGIDIA

Str. Alea Trandafirilor, Nr. 2 A

Tel. / Fax.: 0241/822 044, email: scgrigorescumedg@yahoo.com

www.scoalaaluciangrigorescu.ro

(1) Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" – PJ – 17 clase de învățământ primar și 14 de învățământ gimnazial. Prin decizia Consiliului de Administrație se pot constitui grupe de elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(2) Structura arondată, Grădinița cu Program Normal "Piticot" – 4 grupe de preșcolari

Art.13. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.) și extrașcolare, pe baza programelor școlare, conform planului de dezvoltare a școlii.

Art.14. Structura anului școlar este cea stabilită de MEN pentru fiecare an școlar.

Art.15. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar. Toate cadrele didactice și elevi școlii participă la festivitatea de deschidere a anului școlar.

Art.16. În Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia, cursurile se desfășoară în intervalul 8:00 - 18:00, în două schimburi:

(1) Învățământul primar/preșcolar funcționează dimineața, începând cu ora 8:00, învățământul gimnazial își derulează programul după-amiaza, începând cu ora 12:00.

(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.

Art. 17. (1) 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.

(2) Pentru clasele din învățământul gimnaziale, ora de curs este de 50 de minute, cu pauze de 10 minute.

(3) 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.

Art. 18. (1) În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri.

(2) Programul poate fi modificat anual, la propunerea directorului, după consultarea părinților, cu aprobarea Consiliului de Administrație și cu respectarea prevederilor legale.

Art.19. Orarul școlii se întocmește de către Comisia de orar cu respectarea planurilor cadru în vigoare, a curbei de efort a elevilor și a zilelor/intervalelor metodice. Acesta se aprobă în Consiliul de Administrație al școlii.

Art.20. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Evidența acestor activități revine responsabililor comisiilor metodice.

Art.21. 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, aprobate de către director.

Art.22. 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 opționale).



Art.23. Respectarea numărului minim de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a obiectivelor prevăzute în programele școlare sunt obligatorii pentru toate cadrele didactice.

Art.24. (1) 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.

(2) Structura planificărilor calendaristice și a proiectării unităților de învățare este stabilită, la începutul anului școlar, în cadrul cercurilor pedagogice, cu avizul I.Ș.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.

Art. 25. În școală se vor utiliza numai manuale și mijloace/auxiliare didactice aprobate de MEN.

Art.26. 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.

II.2. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 27. (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.

II.2.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 28. Componența Consiliului de Administrație este stabilită și aprobată, în conformitate cu art. 3 din OMEN 4619/ 22.09.2014, de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Constanța, într-un număr de 9 membri (adresa ISJ Constanța nr. 4265A/73 din 13.09.2017) și are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 29. (1) Membrii Consiliului de Administrație sunt:

- directorul unității de învățământ, care este și președintele Consiliului de Administrație;
- 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.

(2) Membrii Consiliului de Administrație au aceleași drepturi și obligații pe timpul exercitării mandatului.

(3) 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. 30. 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.

Art. 31. Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de Administrație se dezbat și se iau hotărâri cu referire la:

- elaborarea criteriilor de acordare a recompenselor, ajutoarelor materiale și sancțiunilor pentru personalul școlii și elevi;
- încadrarea și salarizarea personalului angajat;
- organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare; legătura cu comunitatea locală.

II.2.2. DIRECTORUL

Art. 32. (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 Profesorat.

(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*;

(3) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile acestui articol, directorul emite decizii și note de serviciu.

II.2.3. DIRECTORUL ADJUNCT

Art.33. Directorul adjunct sprijină directorul în exercitarea atribuțiilor și se subordonează acestuia.

Art.34. (1) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

II.3. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

II.3.1. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 35. (1) Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Președintele Consiliului Profesorat este directorul.

(2) Consiliul Profesorat 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 și instruire practică. Participarea la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie.

Art. 36. Absența nemotivată și consecutivă de cel puțin două ori, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 37. Secretarul consiliului profesoral este un cadru didactic numit prin decizie de către director, pentru un an școlar.

Art. 38. (1) Ședințele Consiliului Profesorat se desfășoară după reguli democratice în mod civilizat, având în vedere toleranța în comunicare.

(2) 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.



Art. 39. La ședințele Consiliului Profesorial, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, 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.

Art. 40. (1) Consiliul Profesorial, atunci când situația impune, alege un **Consiliu de disciplină al școlii** format din **5 membri**, cu următoarea componență: director/director adjunct, 2 cadre didactice, un reprezentant al sindicatului și unul al părinților, care va analiza abaterile savârșite de elevi, de către personalul didactic, auxiliar și nedidactic din unitate și propune măsurile de sancționare Consiliului Profesorial sau Consiliului de Administrație, după caz.

Art. 41. Consiliul Profesorial 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.

Art. 42. (1) Consiliul Profesorial se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul total de membri.

(2) Ședințele Consiliului Profesorial al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(3) 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.

(4) Cel puțin o dată pe semestru va avea loc ședința Consiliului Profesorial lărgit cu participarea personalului auxiliar și nedidactic.

II.3.2. CONSILIUL CLASEI

Art. 43. (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/institutorul/ 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/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 44. 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

II.3.3. COMISIILE METODICE

Art. 45. (1) În cadrul unității de învățământ, comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

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

Comisiile metodice la nivelul unității noastre sunt următoarele:

1. Comisia metodică a educatoarelor de la GPN "Piticot"
2. Comisia metodică a învățătorilor claselor "Step by Step"
3. Comisia metodică a învățătorilor claselor pregătitoare și cls. I-II
4. Comisia metodică a învățătorilor claselor III-IV tradițional



5. Comisia metodică Limba și comunicare, cu două catedre:
 - catedra profesorilor de limba și literatura română
 - catedra profesorilor de limbi străine
6. Comisia metodică Matematică și Științe ale naturii
7. Comisia metodică Om și societate
8. Comisia metodică Arte și Tehnologii
9. Comisia metodică Consiliere și orientare

Art.46. (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. 47. Comisiile de lucru stabilite la nivelul unității școlare sunt următoarele:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- Comisia pentru formare și dezvoltare profesională
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia pentru proiecte, programe și parteneriate educaționale
- Comisia SNAC
- Comisia pentru monitorizarea performanțelor școlare
- Comisia pentru burse, rechizite școlare și "EURO 200"
- Comisia pentru inventariere și casare
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia SCMI

Art. 48 (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.

II.4. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

II.4.1. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 49. (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 diriginții, 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) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

Art. 50. 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. 51. 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.

II.4.2. PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 52. (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 / institutorului / profesorului pentru învățământul primar.

Art. 53. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu 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 are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

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

Art. 54. (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).

CAPITOLUL III

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

III.1. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 55. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 56. 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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN GRIGORESCU"

Jud. CONSTANȚA, Mun. MEDGIDIA

Str. Alea Trandafirilor, Nr. 2 A

Tel. / Fax.: 0241/822 044, email: scgrigorescumedg@yahoo.com

www.scoalaaluciangrigorescu.ro

Art. 57. (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 celorlalti 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. 58. Tot personalul didactic și didactic auxiliar 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. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 59. Toti salariații școlii au datoria de a se preocupa 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 educatoarelor, a învățătorilor și profesorilor diriginți, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 60. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii, precum și fumatul.

Art. 61. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate 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. 62. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice / nedidactice și elevi ai școlii, va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința 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. 63. 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 profesionale, de administrație sau la activitățile prilejuite de Ziua Școlii.

Art. 64. 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. 65. Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absentele în catalog la toți elevii ce absentează, li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor și de a da o notă explicativă referitoare la cele întâmplate.

Art. 66. 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. 67. Profesorii diriginți au obligația de a ține evidența învoirilor 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. 68. În cazul în care desfășurarea consiliilor profesionale 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. 69. 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 excedă relația educator - elev.

Art. 70. 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 repetate duc la reținerea din salariu a orei/orelor respective.

Art. 71. 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 5 zile lucrătoare/ an, ulterior recuperându-se materia și rezolvându-se sarcinile de serviciu. (*Procedura privind învoirea cadrelor didactice*).

Art. 72. Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica și să consemneze corect și lizibil titlul lecției.

Art. 73. Toate cadrele didactice sunt obligate să participe la efectuarea examenului psihologic și medical organizat de către angajator la început de an școlar.

Art. 74. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate, iar serviciul secretariat de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unității.



Art. 75. Toate cadrele didactice care susțin ultima oră de curs din orarul zilnic al elevilor, vor ieși ultimii din 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.

Art. 76. 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.

III.1.1. OBLIGAȚIILE CADRULUI DIDACTIC DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art. 77. (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.

(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.

Art. 78. În lipsa directorilor, profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea orelor, atunci când lipsește un cadru didactic care nu și-a asigurat suplinirea.

Art. 79. (1) Profesorul de serviciu 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) Supraveghează și asigură ordinea și securitatea elevilor în școală și în curtea școlii pe timpul pauzelor;

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

(4) Semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine în școală și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada efectuării serviciului.

Art. 80. Cadrele didactice de serviciu îndeplinesc întocmai atribuțiile prevăzute de *Procedura privind reglementarea serviciului pe școală* și *Procedura de acces în unitatea de învățământ*.

III.1.2. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 81. 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. 82. Evaluarea personalului didactic se realizează la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare, adusă la cunoștința acestuia la începutul anului școlar.

Art. 83. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic rezultatul evaluării.

III.1.3. RECOMPENSE:

Art. 84. Cadrele didactice care au coordonat activitatea elevilor participanți la olimpiade, concursuri și au obținut rezultate foarte bune, 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. 85. Cadrelor didactice autoare de cărți, manuale școlare, softuri educaționale, membre ale colectivului redacțional al revistei școlii li se acordă diploma de merit.

III.1.4. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 86. 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 individuală	☐ mustrare scrisă; ☐ întârzierea sistematică duce la neplata orei, dacă întârzierea depășește 15 minute; ☐ diminuarea calificativului anual
Absențe nemotivate de la ore	observație individuală; neplata orei	☐ neplata orelor; ☐ 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		☐ sancțiuni salariale stabilite de Consiliul de Administrație, conform legii. ☐ diminuarea calificativului anual
Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	observație individuală	☐ mustrare scrisă; ☐ neplata orelor; ☐ diminuarea calificativului anual
Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	observație individuală	☐ mustrare scrisă; ☐ diminuarea calificativului anual
Manifestări care aduc atingere prestigiului școlii	observație individuală	☐ mustrare scrisă; ☐ diminuarea calificativului anual.
Absență nemotivată la Consiliul Profesoral	observație individuală	☐ diminuarea calificativului anual

III.2. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 87. 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.

III.2.1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 88. (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar-șef 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.



(3) 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.

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

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

Art. 89. Informaticianul se subordonează directorului, având în administrare întregul echipament informatic al școlii; efectuează lucrări în sprijinul administratorului de patrimoniu, a secretariatului sau a direcțiunii. Execută orice alte sarcini ce i se atribuie de către direcțiunea școlii având programul zilnic între orele 8:00 și 16:00, cu pauză de masă de la 13:00 la 13:20.

Art. 90. (1) Cabinetul AeL 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 în programul AeL la toate disciplinele și alte activități care necesită aparatura existentă.

(3) Accesul elevilor este permis numai însoțiți de către cadru didactic 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 răcoritoare și alimente în spațiile menționate la alin. (1).

III.2.2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Art. 91. (1) Serviciul financiar 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 financiar cuprinde administratorul financiar, precum și un angajat asimilat funcției în conformitate cu legislația în vigoare, denumit generic „casier”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ. Programul serviciului financiar 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 financiar 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. 92. (1) Activitatea financiară 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. 93. (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.

III.2.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 94. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN GRIGORESCU"

Jud. CONSTANȚA, Mun. MEDGIDIA

Str. Alea Trandafirilor, Nr. 2 A

Tel. / Fax.: 0241/822 044, email: scgrigorescumedg@yahoo.com

www.scoalaaluciangrigorescu.ro

(3) Administratorul de patrimoniu 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, îngrijitori).

(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 aprobarea 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-joi, intervalul orar 10:00-18:00, bvinerea de la 9:00-17:00, cu pauza de masă între 13:00-13:20, iar sâmbăta și duminica este liber, paza asigurându-se de către Poliția Locală.

(6) Personalul administrativ de la structura arondată are următorul program:

- îngrijitor/normă întreagă - luni-vineri, intervale orare 6:30-14:30, pauză de masă între 13-13:20;.
- îngrijitor/jumătate de normă - luni-vineri, intervale orare 6:30-10:30;
- muncitorul de întreținere /0,25 normă- luni-vineri, intervalul orar 11:00 -13:00.

(7) În vacanțe și ori de câte ori e cazul, programul personalului nedidactic se poate modifica conform cerințelor școlii, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

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

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

(10) Atribuțiile administratorului de patrimoniu 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. 95. 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. 96. (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 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. 97. (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. 98. (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. 99. (1) Personalul nedidactic va fi recompensat cu zile libere, în contul orelor suplimentare efectuate. Acestea se consemnează în condica 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. 100. 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 îi va informa asupra tuturor problemelor deosebite care apar în timpul serviciului său;
- (7) să legitimizeze toate persoanele care intră în școală și să le treacă în registrul de evidență, consemnând datele necesare;
- (8) să însoțească la sfârșitul programului elevii navetiști, până la locul de parcare a microbuzului școlar și să le asigure îmbarcarea în bune condiții în mijlocul de transport.

III.2.4. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 101. (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. 102. (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) Plecărilor 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.

III.2.5. CABINETUL DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ

Art. 103. Psihologul școlar se subordonează organizatoric și financiar 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. 104. Psihologul școlar se subordonează metodologic și financiar Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică Constanța.

III.2.6. RECOMPENSE

Art. 105. Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de acordarea de zile libere în contul orelor suplimentare efectuate și confirmate de administratorul școlii, conform pontajului zilnic.



III.2.7. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 106. (1) 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 program	observație individuală	☐ mustrare scrisă; ☐ întârzierea sistematică duce la neplata unei ore din timpul de lucru, dacă întârzierea depășește 15 minute; ☐ diminuarea calificativului anual.
Absențe nemotivate de la program: a) absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile; b) absențe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive		☐ neplata zilelor absente; ☐ diminuarea calificativului anual; ☐ sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație, conform legii. ☐ diminuarea calificativului anual;
Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	observație individuală	☐ mustrare scrisă; ☐ neplata orelor; ☐ diminuarea calificativului anual.
Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	observație individuală	☐ mustrare scrisă; ☐ diminuarea calificativului anual.
Manifestări care aduc atingere prestigiului școlii	observație individuală	☐ mustrare; ☐ diminuarea calificativului anual

III.2.8. REGULI PRIVIND FOLOSIREA SĂLI DE SPORT

Art. 107. Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor la materia educație fizică și obiectele opționale din această arie curriculară. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al directorului.

(1) Elevii au voie în sala de sport numai însoțiți de către profesor.

(2) Ușa de la intrare în clădire va fi încuiată după încetarea activităților didactice.

(3) Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară pentru ora de sport se va face în vestiarele aferente).

(4) Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe hol.

(5) Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavan sau spre pereții laterali ai sălii de sport.

(6) Accesul elevilor în anexa sălii de sport (camera cu material sportive) este strict interzis.

(7) În timpul orelor, elevii nu au voie la vestiare. Profesorii vor supraveghea sosirea și plecarea elevilor la/de la vestiare.

(8) Elevii scutiți medical pe un semestru sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte profesorului de educație fizică scutirile medicale la cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv.

(9) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte în vestiare. Acestor elevi le este interzisă șederea în timpul desfășurării orelor de educație fizică în vestiare sau în sălile de clasă.

(10) Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport (autorizarea accesului se face numai de către director).



(11) Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a verifica modul de desfășurare a orelor în sala de sport.

(12) Profesorul de educație fizică de la ultima oră de curs verifică lumina, geamurile, ușile și aparatura electrică.

(13) Respectarea regulilor de mai sus, revine tuturor elevilor și profesorilor de educație fizică.

III.2.9. SARCINILE ȘI ATRIBUȚIILE PERSONALULUI SANITAR

Art. 108. Potrivit instrucțiunilor M.E.N. și ale Ministerului Sănătății, personalului sanitar îi revin următoarele atribuții:

- (1) asigură aplicarea în școală a măsurilor curativo-profilactice menite să apere starea de sănătate a elevilor și propune conducerii școlii măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate;
- (2) efectuează triajul epidemiologic în școală la începutul anului școlar și după fiecare vacanță;
- (3) organizează controlul medical periodic clinic și antropometric pentru elevi;
- (4) acordă consultații curente și avizează scutirile medicale eliberate de alte foruri medicale;
- (5) verifică permanent condițiile de activitate ale elevilor și acționează pentru optimizarea acestora;
- (6) întocmește dosarul cu acte medicale ale fiecărui elev;
- (7) asistă periodic la orele de educație fizică și sport, fizică și chimie, biologie și alte activități urmărind respectarea normelor specifice de lucru;
- (8) acționează împreună cu colectivul desemnat pentru realizarea educației sanitare pentru îndeplinirea proiectelor propuse în acest domeniu, pentru acordarea primului ajutor în situații de urgență;
- (9) colaborează cu învățătorii și dirigenții pentru derularea unor activități teoretice și practice în cadrul acțiunilor de consiliere și a celor extracurriculare, pe probleme de igienă individuală și colectivă, igiena efortului intelectual, igiena alimentară, prevenirea și combaterea fumatului, drogurilor, educației sexuale, de acordare a primului ajutor, etc.;
- (10) întocmește împreună cu cadrele didactice de la STEP meniul zilnic al elevilor;
- (11) are obligația să informeze periodic conducerea școlii asupra stării sănătății elevilor și să propună măsuri de îmbunătățire a condițiilor de mediu școlar și de desfășurare a procesului instructiv-educativ.
- (12) Nerespectarea regulilor de mai sus constituie abatere disciplinară, care va fi analizată la nivelul Consiliului de Administrație al școlii, stabilindu-se măsurile care se impun.

Art. 109. Programul de lucru al cabinetului medical din unitatea școlară este luni, miercuri și joi în intervalul orar 7:30-15:30. Acest program poate fi modificat în funcție de alte sarcini de serviciu și atribuții ce pot interveni pe parcurs.

CAPITOLUL IV ELEVII /PREȘCOLARII

IV.1. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 110. Dobândirea calității de elev /preșcolar se face în conformitate cu art. 97, 98 și 100 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN 5079/22.09.2016.*

Art. 111. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii și se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea unității de învățământ.



Art. 112. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Motivarea absențelor se face în conformitate cu prevederile art. 102 din ROFUIP, aprobat prin OMEN 5079/22.09.2016.

Art. 113. În situațiile elevilor cu cerințe educative speciale, la recomandarea medicului specialist și a inspectorului școlar de specialitate, cu aprobarea ISJ se va dispune școlarizarea elevului la domiciliu.

Art. 114. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 115. Calitatea de elev al Școlii „Lucian Grigorescu” încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor;
- b) prin transferul la o altă unitate de învățământ;
- c) în cazul abandonului școlar.

IV.2. DREPTURILE ELEVILOR /PREȘCOLARILOR

Art. 116. (1) Conform legii 272/2004, actualizată 2016, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, acesta are dreptul de a fi protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării, traficului de persoane, răpirii, violenței, pornografiei prin internet, precum și a oricăror forme de violență indiferent de mediul în care acesta se află, familie, instituții de învățământ, medicale, de protecție, medii sportive etc.

(2) Angajații instituțiilor publice sau private care prin natura profesiei intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

Art. 117. (1) Drepturile și îndatoririle elevilor din unitatea școlară sunt reglementate de către *Statutul elevului, aprobat prin OMEN nr. 4742/10.08.2016, art. 6-12.*

(2) Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

ALTE DREPTURI:

Art. 118. Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit. Elevii pot beneficia de: rechizite gratuite, Programul Euro 200, Programul național „Laptele și cornul” și de Programul european de încurajare a consumului de fructe.

Art. 119. (1) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala noastră.

(2) Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școala noastră precum și la cele care se desfășoară în cluburile copiilor.

(3) Au dreptul la bilete (spectacole, manifestări sportive, transport în comun) cu prețuri reduse.

Art. 120. Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare și de exprimare. La nivelul școlii noastre se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă V-VIII și funcționează în baza unui regulament propriu.



Art. 121. Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură, sau celor cu probleme sociale dificile li se pot acorda burse de merit sau burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 122. Elevii beneficiază de asistență medicală și asistență psihopedagogică gratuită, acordate de medicul școlar și psihologul școlar.

Art. 123. Elevii pot participa la excursii/tabere în țară și străinătate, la activități în cadrul parteneriatelor/proiectelor educaționale, doar însoțiți de cadre didactice.

Art. 124. Elevii care se pregătesc pentru participarea la etapa județeană sau națională a concursurilor și olimpiadelor școlare pot fi scutiți de frecvență în ultimele două săptămâni premergătoare concursului, la cererea cadrului didactic îndrumător, cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 125. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui elevului sau a tutorelui legal instituit.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului decid în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie, situația școlară a elevului respectiv, pe anul în curs, se încheie fără disciplina religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

IV.3. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 126. Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Statutului Elevului precum și să respecte toate legile statului.

Art. 127. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 128. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și să poarte uniforma școlară.

Art. 129. Ținuta elevilor trebuie să nu fie indecentă (bluze decoltate, scurte sau transparente, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, păr vopsit în culori stridente, bijuterii, percinguri, ținută capilară indecentă).

Art. 130. Accesul elevilor se face exclusiv cu respectarea procedurii de acces în școală.

Art. 131. Comunicările în pauze dintre elevi și cadrele didactice, se fac prin intermediul elevului de serviciu doar cu acordul profesorului, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 132. Accesul la aparatura de specialitate, la mijloacele de învățământ și materiale didactice se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.



Art. 133. În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite pe cheltuiala celui care a comis fapta sau dacă nu se stabilește vinovatul, pe cheltuiala colectivului clasei care a utilizat respectivul obiect; manualele gratuite distribuite elevilor și nereturnate sau deteriorate de către aceștia vor fi plătite de elevi la un preț stabilit de conducerea școlii.

Art. 134. (1) În situații deosebite elevii pot solicita învoiri numai de la profesorul diriginte sau în lipsa acestuia de la profesorul de serviciu pe școală. Profesorii vor consemna absențele în catalog și vor fi motivate pe baza cererii unuia dintre părinți.

(2) Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative, care pot fi:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie aceasta din urmă fiind vizată de medicul școlar;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei.

d) solicitarea scrisă a cadrului didactic, în cazul participării elevului la olimpiade, concursuri, competiții, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de către acesta.

Art. 135. (1) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului. După cele 7 zile, absențele nu vor mai fi motivate.

(2) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul școlii.

Art. 136. Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:

a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.);

b) prezența în clădire sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;

c) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

IV.4. OBLIGAȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ

Art. 137. Prin rotație, elevii fiecărei clase efectuează serviciul în clasă având următoarele atribuții:

a) preluarea spațiului școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și informarea profesorului de serviciu în legătură cu orice aspect necorespunzător;

b) asigurarea condițiilor optime de desfășurare a lecțiilor (ordine, curățenie, markere, burete, tablă ștersă);

c) comunicarea absențelor la fiecare oră;

d) asigurarea securității sălii de clasă în orele în care activitatea se desfășoară în alte spații școlare.

e) părăsirea sălii de clasă la sfârșitul orelor de curs, după ce s-a asigurat că sala are un aspect corespunzător.

IV.5. INTERDICȚII

Art. 138. Este interzis elevilor:



- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
 - b) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
 - c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - d) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
 - e) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
 - f) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
 - g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul programului, examenelor și al concursurilor.
- Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile și a obiectelor de valoare (aparatură electronică etc.) aduse de către elevi în interiorul instituției.
- h) să înregistreze audio sau video activitățile din școală fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii;
 - i) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
 - j) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
 - k) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să practice jocuri de noroc;
 - l) să părăsească sala de clasă și să stea pe holuri pe spațiul orelor de curs;
 - m) să deranjeze desfășurarea activităților din școală.
 - n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
 - o) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - p) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
 - r) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

IV.6. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 139. (1) Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice fiecărei discipline, în scopul optimizării învățării.

(2) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivelul fiecărei discipline, fiind centrate pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 140. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în conformitate cu articolele 114-134 din ROFUIP, aprobat prin OMEN nr. 5079 din 22.09.2016.

Art. 141. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă, de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi: lucrări scrise; activități practice; referate și proiecte; interviuri; portofolii; alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile



metodice și aprobate de către director sau elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice ori de către Inspectoratul Școlar Județean.

(2) Testele de evaluare vor fi înmânate elevilor în formă tehnoredactată cu font adecvat vârstei (CP-I-II: font 14-16; III-IV-V-VI: font 12-14; VII-VIII – font 12)

(3) Profesorul/ învățătorul are obligația de a consemna nota/calificativul obținută/ obținut de către elev în carnetul de note al elevului.

Art. 142. (1) Consiliul Profesoral validează situația școlară a elevilor, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 respectiv calitative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali de către învățător/institutor/ profesor pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 143. (1) Examenele organizate de către unitatea de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați.

(2) Organizarea evaluărilor naționale II, IV, VI, VIII are loc cu respectarea prevederilor metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare.

IV.7. RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 144. Elevii beneficiază de premii, distincții și prezentarea în adunarea claselor în careu și în cadrul consiliului profesoral, dacă obțin rezultate deosebite la învățătură, la concursuri și manifestări cultural-artistice și sportive sau dacă promovează imaginea școlii prin orice alte activități interesante sau fapte deosebite:

Art. 145. Elevii cu merite deosebite la olimpiadele școlare și cei cu media generală 10 în anul școlar anterior, vor fi premiați cu ocazia Zilei Școlii din fondul Asociației de părinți, iar rezultatele lor vor fi expuse în „Galeria succesului”, pe coridorul principal al școlii.

Art. 146. La sfârșitul anului școlar se acordă premii (cărți, diplome, medalii) elevilor cu frecvență foarte bună pe tot parcursul anului, media 10 la purtare și care:

(1) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni; la diferență de maxim trei sutimi între medii, se acordă același premiu.

(2) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

(3) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

(4) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(5) elevilor cu media generală anuală 10 li se acordă premiul de excelență.



Art. 147. Se acordă premii speciale elevilor care au promovat imaginea școlii (minim trei premii la concursuri județene sau interjudețene / un concurs național / internațional).

Art. 148. Se acordă premii speciale elevilor cu atitudine civică exemplară.

Art.149. Șefului de promoție i se va acorda diploma de merit.

Art.150. Se acordă premii speciale elevilor care au obținut atestate recunoscute la nivel internațional în domeniul lingvistic.

Art.151. Se acordă diploma de onoare elevilor care participă și obțin premii la simpozioane sau sesiuni de comunicări științifice.

IV.8. SANȚIONAREA ELEVILOR

Art. 152. Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 și 15 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742/10.08.2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-f din același statut.

Art. 153. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prevederile prezentului regulament vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și de repetabilitatea lor.

Art. 154. (1) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) muștrarea scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea noastră;

Sancțiunile b – d vor fi însoțite de scăderea notei la purtare.

(2) Toate sancțiunile aplicate se comunică, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(3) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(4) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. d nu se poate aplica în învățământul primar.

(6) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective, cu excepția deteriorării bunurilor materiale dintr-o sală de curs/laborator și nu se cunoaște autorul.

ABATEREA	SANȚIUNI
ABSENȚE NEMOTIVATE: ☐ 10 absențe nemotivate ☐ următoarele grupe de 10 absențe nemotivate	- observație individuală; - înștiințarea în scris a părinților de către învățător/diriginte și scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare grupă de 10 absențe nemotivate.
Lipsa unei comportări civilizate și nepurtarea uniforme: - una, două abateri - abateri repetate	- observație individuală - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare
Deteriorare de bunuri: - cu autor cunoscut - cu autor necunoscut	- înlocuirea bunurilor pe cheltuiala acestuia - înlocuirea bunurilor pe cheltuiala întregului colectiv al cls.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN GRIGORESCU"

Jud. CONSTANȚA, Mun. MEDGIDIA

Str. Alea Trandafirilor, Nr. 2 A

Tel. / Fax.: 0241/822 044, email: scgrigorescumedg@yahoo.com

www.scoalaaluciangrigorescu.ro

Deplasarea în afara școlii în timpul programului: - una, două abateri - abateri repetate	- observație individuală - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare
Neanunțarea unei situații deosebite (conflict, agresivne), a prezenței în clădire sau în curtea școlii a unor persoane suspecte, a existenței unor pachete, bagaje sau alte obiecte lăstate fără supraveghere.	- observație individual
Folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, examenelor și concursurilor: - o abatere - a doua abatere	- observație individual - confiscarea telefonului cu înștiințarea părinților
Alergatul prin clasă și pe holuri: - una, două abateri - abateri repetate	- observație individuală - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare
Deranjarea activităților școlare în mod intenționat: - una, două abateri - abateri repetate	- observație individuală - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare
Manifestări agresive atât prin comportament, cât și prin limbaj față de colegi sau personalul școlii: - una, două abateri - abateri repetate	- observație individuală; - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare; - consiliere individuală la psihologul școlar.
Aducerea la școală a obiectelor potențial periculoase (arme, spray-uri paralizante, lacrimogene, petarde, pocnitori, alte obiecte tăioase).	- observație individuală; - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare; - consiliere individuală la psihologul școlar
Distrugerea documentelor școlare (cataloage, carnete, foi matricole)	- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare
Aducerea și difuzarea în școală a unor materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării sau care cultivă violența și intoleranța	- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare - sesizarea organelor de poliție în cazul abaterilor deosebit de grave - consiliere individuală la psihologul școlar.
Deținerea și consumul în perimetrul școlii de droguri, băuturi alcoolice, țigări	- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare; - anunțarea organelor competente; - consiliere individuală la psihologul școlar.
ABATEREA	SANCTIUNI
Posedarea și difuzarea de materiale cu caracter pornografic	- confiscarea materialelor; - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare; - anunțarea organelor competente; - consiliere individuală la psihologul școlar.
Înregistrarea audio sau video a în perimetrul școlii, fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii	- confiscarea aparatului; - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare;
Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii și în afara ei	- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare; - consiliere individuală la psihologul școlar.



Notă:

1. Toate sancțiunile sunt în conformitate cu prevederile art. 147-149 din Statutul elevului (OMEN 4742/10.08.2016)
2. Pentru abaterile disciplinare grave elevii vor participa la ședințele de consiliere individuală conform planificării psihologului școlar.

IV.9. TRANSFERUL PREȘCOLARILOR ȘI ELEVILOR

Art. 155. Preșcolarii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile art. 150 alin. (1) și (2), art. 155 alin. (1) și (4), 159 și 160 din ROFUIP (OMEN nr. 5079/22.09.2016) și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care /de la care se face transferul.

Art. 156. Transferul preșcolarilor și elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

CAPITOLUL V

V.1. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 157. Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a școlii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 158. Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs, fie în incinta școlii, fie în afara acesteia, în Clubul Elevilor, Clubul Sportiv Școlar, în baze sportive și de agrement, în alte spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 159. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise, etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe / clase de preșcolari / elevi, de către educatoare / învățător / institutor/profesor pentru învățământul preșcolar / profesor pentru învățământul primar / profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral, împreună cu Consiliul Elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune școala.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al școlii.



Art. 160. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii se concentrează pe:

a) nivelul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) cultura organizațională;

d) nivelul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

(2) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) Raportul semestrial/anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

(4) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în școală.

(5) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul școlii este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

V.2. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 161 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea noastră și este centrată preponderent pe formarea de competențe și rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în educație.

Art. 162. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul școlii se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 163. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale. (*OUG nr. 75/2005 cu modificările și completările ulterioare aprobate prin Legea nr.87/2006 și OUG nr.75/2011*)

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL VI PARTENERII EDUCAȚIONALI

VI.1. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art.164. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului 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.



Art. 165. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

Art. 166. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura referitoare la accesul în școală, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al școlii;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea /învățătorul /institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar sau profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 167. (1) La nivelul școlii noastre funcționează, începând din anul 2002, Asociația de părinți "Lucian Grigorescu". Asociația este legal constituită, fiind condusă de un Consiliul Reprezentativ care desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere ale școlii.

(2) Drepturile și obligațiile părinților sunt prevăzute în art 168-185 din ROFUIP (OMEN 5079/22.09.2016), precum și în Statutul Asociației de părinți, adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 168. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al preșcolarului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul profesorul pentru învățământul preșcolar/primar sau profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul 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/tutorele/susținătorul 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.

Art. 169. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea preșcolarului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar /învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția preșcolarului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei /învățătorului /institutorului /profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.



(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 170. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 171. — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a celorlalte legi / regulamente din domeniul educației este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 174 alin. (6), art. 175 și art. 176 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

VI.2. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 172. (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 173. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 174. (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.



CAPITOLUL VII

VII.1. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA.

PARTENERIATE / PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 175. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorii, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 176. Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 177. Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu Asociația de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

Art. 178. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității preșcolarilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 179. (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională 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 cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității preșcolarilor/elevilor.

(4) Bilanțul 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) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

VII.2. SOLUȚIONAREA CERERILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR

Art.180. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează la secretariatul școlii, în registrul de intrări / ieșiri și vor fi soluționate conform procedurii întocmite în acest scop.



Capitolul VIII

ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ȘCOLII

Art. 181. (1) Personalul școlii are obligația de a respecta reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă. La nivelul școlii este organizată, conform legii, Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență care are rolul de a verifica modul în care se respectă regulile privind securitatea și sănătatea în muncă și normele PSI.

(2) Membrii comisiei au atribuții stabilite prin decizia directorului, ca urmare a hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 182. Personalul școlii și elevii au obligația de a respecta reglementările privind protecția muncii și normele PSI. Diriginții și învățătorii au obligația de a aduce la cunoștința elevilor și părinților aceste reglementări și de a încheia procese verbale, semnate de aceștia, în urma prelucrării lor.

Art. 183. (1) În scopul păstrării ordinii și securității elevilor, accesul în școală al persoanelor străine este permis doar pe ușa principală a școlii, în urma legitimării acestora și consemnării prezenței lor în registrul special de către paznic, conform procedurii privind accesul în școală.

(2) Unitatea școlară dispune de sistem de supraveghere format din 7 camere video, dintre care 5 sunt direcționate spre zonele de acces în clădirea școlii, iar 2 sunt amplasate la sala de sport (intrare și vestiare elevi). Holurile de la etaj sunt supravegheate cu câte 2 camere amplasate în aceste spații.

La parter sunt instalați senzori de mișcare în toate spațiile.

(3) Paznicul are obligația de a urmări monitorul de la parter și de a sesiza conducerea școlii sau organele în drept, după caz, despre apariția unei situații conflictuale între elevi sau prezența neautorizată a unei persoane în incinta școlii.

Art.184. Fiecare cadru didactic are obligația de a-i însoți pe elevi până la ieșirea din școală la încheierea ultimei ore de curs.

Art. 185. Activitățile extracurriculare care se desfășoară în afara perimetrului școlii trebuie anunțate la direcțiune cu cel puțin 5 zile înainte de derularea lor. Cadrele didactice organizatoare au obligația de a prelucra normele specifice pentru asigurarea securității elevilor și de a încheia procese verbale cu semnăturile elevilor participanți și de a obține acordul scris al părinților acestora.

Art. 186. Pentru păstrarea ordinii și a securității elevilor în școală este organizat **serviciul pe școală** în pauze. Planificarea serviciului pe școală pentru cadrele didactice este afișată în cancelarie și la avizierul școlii. Atribuțiile cadrelor didactice de serviciu cele prevăzute la art.66-69 din prezentul regulament.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN GRIGORESCU"

Jud. CONSTANȚA, Mun. MEDGIDIA

Str. Aleea Trandafirilor, Nr. 2 A

Tel. / Fax.: 0241/822 044, email: scgrigorescumedg@yahoo.com

www.scoalaaluciangrigorescu.ro

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 187. Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a prevederilor din prezentul regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile legale, ale Codului muncii și ale Contractului colectiv de muncă.

Art. 188. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 189. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație.

Art. 190. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 191. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și părinți.

Art. 192. Modificările prezentului regulament se fac în urma dezbaterii lor în Consiliul Profesoral, intrând în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare în Consiliul de Administrație, interval în care sunt aduse la cunoștința celor interesați.

Director,

Prof. Dănilă Simona



Anexă

Nr..... /

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, 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 „Lucian Grigorescu”, cu sediul în Medgidia, str. Alea Trandafirilor, nr. 2 A, reprezentată prin director, prof. Dănilă Simona,
2. Beneficiarii secundari, reprezentați prin doamna/domnul părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului/elevului, cu domiciliul în.....
3. Beneficiarul primar, reprezentat prin preșcolarul/elevul..... din grupa/clasa

II. Scopul contractului: 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 sunt cele prevăzute în Regulamentul -cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților:

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile semnatare se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

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 asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d. să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e. ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- 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 al educației;
- g. să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN GRIGORESCU"

Jud. CONSTANȚA, Mun. MEDGIDIA

Str. Alea Trandafirilor, Nr. 2 A

Tel. / Fax.: 0241/822 044, email: scgrigorescumedg@yahoo.com

www.scoalaaluciangrigorescu.ro

- h. să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i. ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa 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 beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k. să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar 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 al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct 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 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;
- 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, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel 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 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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN GRIGORESCU"

Jud. CONSTANȚA, Mun. MEDGIDIA

Str. Alea Trandafirilor, Nr. 2 A

Tel. / Fax.: 0241/822 044, email: scgrigorescumedg@yahoo.com

www.scoalaaluciangrigorescu.ro

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 este valabil pe durata școlarizării în unitatea de învățământ și se încheie la înmatriculare.

VI. Alte clauze - conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Profesorat al Clasei, al Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Lucian Grigorescu”.
- b. Părțile semnate înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
- c. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de către școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea ISJ Constanța.
- d. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul Școlii Gimnaziale „Lucian Grigorescu”, răspund disciplinar conform prevederilor legale în vigoare, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii.
- e. Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție și se sancționează cu amendă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- f. Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului contract, atrage după sine discutarea abaterilor săvârșite de acesta, în Consiliul Elevilor, în Consiliul Clasei, și în Consiliul Profesorat, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de ROFUIP și ROFI.
- g. Prezentul contract încetează de drept în următoarele cazuri:
 - 1. În cazul în care părintele semnat decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - 2. În cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ, ca urmare a schimbării domiciliului;
 - 3. În situația încetării activității unității de învățământ;
 - 4. Alte cazuri prevăzute de lege.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "LUCIAN GRIGORESCU"

Jud. CONSTANȚA, Mun. MEDGIDIA

Str. Alea Trandafirilor, Nr. 2 A

Tel. / Fax.: 0241/822 044, email: scgrigorescumedg@yahoo.com

www.scoalaluciangrigorescu.ro

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

Unitatea școlară,

Director:

Învățător / Diriginte:

Beneficiar indirect*),

.....

Am luat la cunoștință.

Beneficiar direct,

(elevul în vârstă de cel puțin 14 ani)

.....

*) Părintele/Tutorele/Susținătorul legal, pentru elevii din învățământul preșcolar, primar, gimnazial