



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE INTERNALĂ

**(Regulament de organizare și funcționare și
Regulament intern)**

Anul școlar 2021-2022



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

Nr. 1959/11.10.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIIONARE INTERNA

Anul școlar 2021-2022

Dezbătut în Consiliul Profesoral din 11.10.2021

Aprobat în ședința C.A. din 11.10.2021, Director

Dănilă Simona



Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul I

Cadrul de reglementare

Articolul 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare internă a unității de învățământ, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea internă a Școlii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" Medgidia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în anul școlar 2021-2022.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament.

Articolul 2

(1) Prezentul regulament are la bază actele normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și contractele colective de muncă aplicabile și conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulamentul intern al unității de învățământ a fost întocmit pe baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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. 5.447 din 31 august 2020, cu Statutul Elevilor aprobat prin OMEN nr. 4742/10.08.2016, Ordinul comun MEC/MS nr. 5338/2015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, cu modificările aduse prin ordinul ME/MS nr. 5349/2041 din 06.10.2021, Legii nr. 129/2018 și Legii nr. 677/2001, Ordinului 5545/11.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizației sindicale din unitatea de învățământ.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare internă a unității de învățământ a este elaborat de către un colectiv de lucru. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizației sindicale și ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare internă a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare internă a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare internă a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare internă a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(7) Învățătorii / Institutorii / Profesorii pentru învățământul primar / Profesorii dirigenți au obligația de a prezenta elevilor și părinților, la începutul anului școlar, regulamentul de organizare și funcționare internă a unității de învățământ.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare internă a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare internă a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.



Capitolul II **Principii de organizare**

Articolul 3

(1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 4

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

Titlul II **Organizarea unităților de învățământ**

Capitolul I

Rețeaua școlară

Articolul 5

Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia, unitate de învățământ autorizată, face parte din rețeaua școlară națională și se constituie în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 6

(1) Unitatea de învățământ are personalitate juridică (PJ) având următoarele elemente definitorii:
a) act de înființare;
b) dispune de patrimoniu;
c) cod de identitate fiscală (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului;
e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
f) domeniu web.

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

Articolul 7

(1) Unitatea de învățământ școlarizează în învățământul primar (tradițional și alternativa educațională Step by step) și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumșcripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.
(2) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita

planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscriptia școlară a unității de învățământ, conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

Capitolul II

Organizarea programului școlar

Articolul 8

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

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

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

(4) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unor formațiuni de studiu din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezență fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Articolul 9

(1) În unitatea de învățământ, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, program de zi, în două schimburi. Programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(2) Învățământul primar tradițional funcționează, în programul de dimineață, în intervalul orar 8:00-12:00, cu durata orei de curs de 45 min și o pauză de 10 min după fiecare oră de curs.

(3) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(4) Clasele din învățământul primar – alternativa educațională Step by Step, funcționează în intervalul 8:00-16:00, cu durata orei de curs de 45 min și o pauză de 10 min după fiecare oră de curs. Servitul mesei de prânz se organizează în două schimburi, în intervalul 11:30 – 13:30.

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial, programul se organizează în intervalul 12:00-18:00, cu ora de curs este de 50 de minute și o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(7) În anul școlar 2021-2022, programul cursurilor este adaptat pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, după cum urmează:

SCHIMBUL I - CLASELE PRIMARE: 7:40 – 8:00

Aripa estică:

- Etajul II – clasele pregătitoare A, a IV-a C – 7:40 - 7:50
- Etajul I – clasele a III-a A, a II-a B, I B - 7:50 - 8:00
- Parter - clasele pregătitoare Step, I Step, a III-a Step - 8:00 - 8:10

Aripa vestică:

- Etajul II – clasele a IV-a A , a IV –a B, a III-a B,- 7:40 - 7:50
- Etajul I – clasele pregătitoare B, a II-a A, I A - 7:50 - 8:00
- Parter - clasele I C, a II-a Step, IV Step - 8:00 - 8:10



SCHIMBUL al II-lea – CLASELE GIMNAZIALE: 12:00 – 12:10 sau 11:15-11:20

Aripa estică:

- Etajul II – clasele a VIII-a A și a V-a A;
- Etajul I – clasele a VII-a C, a VI-a A și a VII-a B;

Aripa Vestică:

- Etajul II – clasele a V-a B, a V-a C și a VIII-a B;
- Etajul I – clasele a VI-a B, a VI-a C, a VII-a A
- Parter – clasa a V-a D

Capitolul III

Formațiunile de studiu

Articolul 10

(1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

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

(3) În situația în care există ccrccrc pcntru studiul limbii maternc pcntru clcvii unci minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Disciplinele de învățământ la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi sunt stabilite de Minister, prin reglementări specifice,

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

Articolul 11

Învățământul special integrat pentru elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 12

(1) În învățământul gimnazial se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a școlii.

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

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

Titlul III

Managementul unităților de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 13

(1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizației sindicale, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Articolul 14

Consultanța și asistența juridică a unității de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Capitolul II

Consiliul de administrație

Articolul 15

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

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

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Articolul 16

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

Capitolul III

Directorul

Articolul 17

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 18

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:



a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

- r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- ș) numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ;
- t) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- ț) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- u) aproba procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- x) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii dirigenți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizației sindicale și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Articolul 19

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii și note de serviciu.

Articolul 20

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada conchediului anual de odihnă al directorului se aproba de către inspectorul școlar general.

Capitolul IV

Directorul adjunct

Articolul 21

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct.

Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5 447 din 31 august 2020*, și 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.



Articolul 22

- (1) Perioada condeiului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (2) Rechemarea din condeiu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.
- (3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Capitolul V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Articolul 23

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Articolul 24

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

Articolul 25

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct, după caz.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

Articolul 26

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ.

Articolul 27

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

Articolul 28

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

Articolul 29

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Aceasta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

Articolul 30

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

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

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

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

Articolul 31

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

Articolul 32

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organograma unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

Titlul IV

Personalul unității de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 33

(1) În Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea școlară se face conform prevederilor legale, specifice fiecărei categorii de personal.

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

(4) Personalul care interacționează cu elevii are obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente și adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitori.

Articolul 34

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

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

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



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

(5) Personalului din unitatea școlară îi este interzis să aplique pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare /extrașcolare.

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

(8) Personalul din unitatea de învățământ are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/clvcilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Articolul 35

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

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

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

Articolul 36

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organograma unității de învățământ.

Articolul 37

La nivelul unității de învățământ funcționează potrivit legislației în vigoare, următoarele compartimente: secretariat-informatizare, finanță-administrativ, biblioteca.

Capitolul II

Personalul didactic

Articolul 38

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

(2) 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.

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

(4) În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria să 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.

(5) Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și a elevilor școlii, va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la 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.

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

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

(8) Se interzice personalului didactic 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.

(9) Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii, precum și fumatul.

(10) Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocasionate de diverse sărbători se va desfășura fără excepție în afara orelor de curs și doar cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

(11) Cadrele didactice au datoria de a se preocupă de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Învățătorii și profesorii dirigenți, se vor preocupă de recuperarea de la colectivele de elevi pe care le îndrumă, a obiectelor distruse sau a contravalorii acestora, prin departamentul contabilitate.

(12) Cadrele didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi, consemnează absența în catalog tuturor elevilor care nu sunt prezenți. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toata durata programului lor și de a da o notă explicativă referitoare la cele întamplate.

(13) 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.

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

(15) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica.

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

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

(18) Învățătorii au obligația de a prelua elevii de a părinți/tutori/reprezentanți legali, cu 10 minute înaintea programului cursurilor și de a-i conduce în sala de clasă. Dacă vremea e nefavorabilă, îi vor aștepta în sala de curs. De asemenea vor conduce elevii la sala de sport pentru desfășurarea orelor de educație fizică, iar profesorii de educație fizică sunt obligați să însوțească elevii la înapoierea în școală.

(19) Profesorii care au prima oră de curs la clasele gimnaziale au obligația de a veni la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului pentru a prelua elevii din curtea școlii și a-i conduce în sala de clasă. În cazul vremii nefavorabile, îi vor aștepta în sala de curs.

(20) Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată), însotite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

(21) Toate cadrele didactice care susțin ultima oră de curs din orarul zilnic al elevilor, înainte ca elevii să părăsească sala de clasă, se vor asigura că toți au lăsat ordine la banca lor, că e golit coșul de gunoi și că tabla e ștearsă. De asemenea, vor avea grijă ca aparatura din dotarea sălii



de clasă (calculator, videoproiector) să fie închisă. În caz contrar vor răspunde de starea de funcționare a acesteia.

Articolul 39

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Articolul 40

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Articolul 41

Pe perioada derulării cursurilor online cadrele didactice au obligativitatea respectării atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare, cu modificările și completările ulterioare:

- proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Articolul 42

(1) Cadrele didactice au obligația efectuării **serviciului pe școală**, la începutul programului, în pauze sau pe spațiul orei de serviciu, conform unui grafic întocmit la începutul anului școlar, în conformitate cu numărul de ore din încadrare. Graficul se aprobă de către director, după care se afișează în cancelarie. Atribuțiile personalului de serviciu sunt reglementate de procedura întocmită în acest sens.

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale intervalele aferente recreațiilor sunt stabilite în mod eşalonat, pentru fiecare clasă în parte, cu scopul evitării creării de grupuri de elevi din clase diferite.

- Cadrele didactice aflate la ora de curs, vor supraveghea elevii clasei respective, pe toată durata pauzei de 10 minute, având grijă ca aceștia:
 - să păstreze distanțarea fizică și să poarte corespunzător masca de protecție;
 - să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul decelălalt);
 - să nu practice jocuri de contact sau cu minge, nici activități care implică schimbul de obiecte; jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi, în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare;
 - nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.).
 - la începerea și la finalul fiecarei ore/pauze, sau ori de câte ori e necesar, să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool;
 - se va asigura o aerisire a spațiilor de minimum 10 minute, la fiecare oră;
- Cadrele didactice vor respecta intervalul pauzelor afișat în fiecare sală, timp în care elevii vor fi supravegheați de către profesorul care a avut ora de curs. Acesta are obligația de a nu părăsi sala și de a organiza elevii care vor să mearga la grupurile sanitare în grupuri mici, de căte 2-4, pentru evitarea aglomerării și a contactului cu alții

elevi, din alte clase. Pentru elevii care nu merg la toaletă în pauze, cadrul didactic va organiza acvități recreative în clasă sau, dacă este posibil, fără intersectarea cu alte clase, în aer liber, activități care să includă mișcare pe cât posibil. Elevii nu vor putea ieși în curtea școlii decât sub supravegherea atentă a cadrelor didactice.

- c) Cadrele didactice se vor implica în mod activ în menținerea ordinii, a disciplinei și curăteniei în sala de clasă, vor monitoriza prezența și comportamentul elevilor la ore și pe spațiul pauzelor, vor verifica ținuta obligatorie, consemnând numele elevilor care nu au uniformă și/sau situațiile de indisiplină în **fișa de observații**, anexată fiecărui catalog al clasei;
- d) Cadrul didactic aflat la ora de curs de la ora 12.10 are obligația de a fi prezent în clasă la ora 12. În cazul în care are oră de la 11.20, are obligația de a prelua colectivul de elevi din curtea școlii.
- e) Cadrul didactic aflat la ultima oră de curs oprește funcționarea computerului din sala de clasă, a accesoriilor acestuia (imprimantă, boxe), a videoproiectorului și va conduce elevii până la ieșirea din școală, având grijă ca aceștia să păstreze distanță fizică;
- f) Învățătorii, la începutul/finalul programului, preiau/redau copiii de la/la poarta școlii, aduși/așteptați de părinți și îi conduc în sala de clasă, respectând distanțarea fizică;
- g) Cadrele didactice iau act, în mod nemijlocit, de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la R.O.F.I. și încearcă rezolvarea lor operativă; interzic părăsirea incintei școlii de către elevi, pe parcursul desfășurării programului;
- h) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală și în spațiul din jurul școlii;
- i) Consemnează toate constatăriile importante în registrul procese-verbale – serviciul pe școală și propun măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- j) Încheie procese-verbale elevilor cu un comportament deviant, informând învățătorul/profesorul diriginte, care este obligat să anunțe părinții/tutorele legal al elevului în termen de 48 de ore și să aplique sancțiuni, în funcție de gravitatea faptelor, conform regulamentului.

(3) Cadrele didactice aflate în ora de serviciu au următoarele responsabilități:

- a) Vor supraveghea buna desfășurare a orelor de curs.
- b) Se vor asigura că nu există clase de elevi fără cadre didactice, semnalează conducerii școlii eventualele absențe ale vreunui cadru didactic de la oră;
- c) În cazuri excepționale, cu acordul conducerii școlii, vor suplini cadrele didactice, menționând în registrul profesorului de serviciu acest aspect;
- d) Se vor informa și se vor pregăti să intervină, în caz de forță majoră (cutremur, incendiu, alte evenimente), fiind direct răspunzători de siguranța elevilor cu nevoi speciale temporare;
- e) Supraveghează părăsirea clădirii, în cazul unui incendiu sau al unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnalul acustic;
- f) Iau măsurile necesare, în cazul unor abateri disciplinare ale elevilor și, în situații grave, anunță conducerea școlii;
- g) Urmăresc respectarea întocmai a Regulamentului de Organizare și Funcționare Internă;
- h) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și ținuta vestimentară; iau măsuri regulamentare, în cazul constatării unor nereguli;
- i) Mențin legătura cu paznicul, monitorizând, totodată, și activitatea acestuia, prezența la post pe durata orelor;
- j) Informează administratorul școlii, în cazul apariției unor defecțiuni/pagube prin consemnarea lor în registrul special creat;
- k) Monitorizează efectuarea/ menținerea curăteniei/dezinfecției de către personalul de îngrijire;
- l) Vor prelua cazurile de elevi aflați în izolator, a celor cu nevoi speciale temporare (operați, cu ghips etc.)
- m) Asigură securitatea cataloagelor, pe parcursul orei de serviciu, iar, la finalul programului școlar, cadrul didactic de serviciu verifică dacă toate cataloagele sunt depozitate în



siguranță, în spațiul destinat acestora; în cazul absenței unui catalog, trebuie să consemneze aceasta în registrul de procese verbale și să anunțe conducerea școlii;

- n) Consemnează evenimentele petrecute în timpul serviciului, în registrul de procese verbale.

Capitolul III

Personalul nedidactic

Articolul 43

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

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

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

Articolul 44

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ, 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 12:30-12:50, respectiv 15:30-15:50;
- muncitorul de întreținere - luni-vineri, intervalul orar 7:00 -15:00, pauză de masă între 13-13:20;

- paznic, luni-joi în intervalul orar 10:00-18:00, vineri 09:00-17:00, cu pauza de masă între 13:00-13:20, iar sâmbăta și duminica este liber, paza asigurându-se de către Poliția Locală. În vacanțe și ori de câte ori e cazul, programul personalului nedidactic se poate modifica conform cerințelor școlii, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității clădirilor/locuințelor din unitate.

Capitolul IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Articolul 45

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

Articolul 46

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Articolul 47

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Nerespectarea prevederilor acestui regulament de către personalul didactic și personalul didactic auxiliar se consideră abatere disciplinară și se sanctionează după cum urmează:

Abateri	O dată	De mai multe ori
Întârzierea la oră/program	observație scrisă	<input type="checkbox"/> avertisment; <input type="checkbox"/> întârzierea sistematică duce la neplata orei, dacă întârzierea depășește 15 minute; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual
Absențe nemotivate de la ore/program	observație scrisă	<input type="checkbox"/> neplata orelor; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual;
a) absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile b) absențe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive		<input type="checkbox"/> avertisment; <input type="checkbox"/> sancțiuni salariale stabilite de Consiliul de Administrație, conform legii; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual.
Plecări nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	observație scrisă	<input type="checkbox"/> avertisment; <input type="checkbox"/> neplata orelor; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual
Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	observație scrisă	<input type="checkbox"/> avertisment; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual
Neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișă postului	observație scrisă	<input type="checkbox"/> avertisment; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual
Manifestări care aduc atingere prestigiului școlii, nerespectarea prezentului regulament	observație scrisă	<input type="checkbox"/> avertisment; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual.
Absență nemotivată la Consiliul Profesoral	observație scrisă	<input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual

Articolul 48

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

Abateri	O dată	De mai multe ori
Întârzierea la program	observație scrisă	<input type="checkbox"/> avertisment; <input type="checkbox"/> întârzierea sistematică duce la neplata unei ore din timpul de lucru, dacă întârzierea depășește 15 minute; <input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> neplata zilelor absentate; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual; <input type="checkbox"/> sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație, conform legii. <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual;
Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	observație scrisă	<input type="checkbox"/> avertisment; <input type="checkbox"/> neplata orelor; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual.



Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	observație scrisă	<input type="checkbox"/> avertisment; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual.
Manifestări care aduc atingere prestigiului școlii	observație scrisă	<input type="checkbox"/> avertisment; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual

Titlul V **Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

Capitolul I **Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Articolul 49

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, și de predare din unitatea școlară. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunesc lunar sau de câte ori cît se va propune de către directorul sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- (3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abateră disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbatută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizației sindicale.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tablă, liste, solicitări, memorii,

sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Articolul 50

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbată și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbată și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine“, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbată, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Articolul 51

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea a 2-a

Consiliul clasei

Articolul 52

(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 a reprezentantului elevilor clasei respective, cu excepția claselor din învățământul primar, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Articolul 53

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine“, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 54

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul fiecărei clase. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistreză. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasici csc însoțit dc un dosar care conține anexele proceselor, numrotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Articolul 55

(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, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamental și neguvernamental.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Articolul 56

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, precum și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare sau atribuite de conducerea școlii.

Articolul 57

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Articolul 58

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.



Secțiunea a 2-a

Profesorul diriginte

Articolul 59

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Articolul 60

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

Articolul 61

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și a activităților cunoașterii și formării profesionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonază. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigențele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consimnează în condică de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vîrstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte minister, instituții și organizații.
- (5) *Profesorii dirigenți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele* au următoarele atribuții:
- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
 - b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmit elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții elevilor;

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vîrstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Articolul 62

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigenților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigențului, poate participa și elevul.

Articolul 63

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alții parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;



- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecarei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Articolul 64

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobară, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Articolul 65

Dispozițiile art. 63-64 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Articolul 66

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și Grupul de acțiune antibullying.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional:

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

(5) În scopul realizării obiectivului **"Școală cu toleranță 0 la violență"**, se constituie Grupul de acțiune antibullying care își desfășoară activitatea potrivit Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying, aprobată prin OMEC nr. 343/2020 din 27 mai 2020.

Articolul 67

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 66 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative, prin prezentul regulament și proceduri elaborate la nivelul școlii. Portofoliul comisiei va conține: compoziția comisiei, acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, procese-verbale, alte materiale. Acestea este administrat și actualizat în permanență de către responsabilul comisiei și va fi păstrat la conducerea școlii. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, discuțiile purtate și hotărârile adoptate.

(3) Dacă responsabilul unei comisii 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.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I

Compartimentul secretariat-informatizare

Articolul 68



(1) Compartimentul secretariat-informatizare cuprinde posturile de secretar-șef, secretar cu atribuții de administrator și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație. Astfel, compartimentul secretariat-informatizare funcționează de luni până vineri, în intervalul orar 8:00-16:00. 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.

Articolul 69

Compartimentul secretariat-informatizare are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- j) întocmirea statelor de personal;
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Articolul 70

(1) Secretarul-șef pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

Articolul 71

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

(2) Efectuează setările calculatoarelor din dotarea spațiilor școlare și instalarea de soft-uri didactice. Modificarea setările calculatoarelor din toate spațiile școlare și instalarea de soft nedidactic de către utilizatori este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe se face doar cu acordul informaticianului.

(3) Cabinetul TIC va fi utilizat numai pentru activitatea didactică specifică. Se interzice cu desăvârșire utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice. În aceste spații se pot desfășura orele de TIC, lecții la toate disciplinele și alte activități care necesită aparatura existentă.

(4) Accesul elevilor în cabinetul TIC este permis numai în prezența unui către cadru didactic sau a informaticianului.

(5) Consumul de băuturi și alimente în spațiile menționate la alin. (4) este strict interzis.

Capitolul II

Serviciul finanțier

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Articolul 72

(1) Serviciul finanțier reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

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

(4) Serviciul finanțier este subordonat directorului unității de învățământ.

Articolul 73

Serviciul finanțier are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității finanțier-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere finanțier, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului finanțier;



- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea a 2-a

Management finanțiar

Articolul 74

- (1) Întreaga activitate finanțieră a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea finanțieră a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității finanțiere și de încadrarea în bugetul aprobat.

Articolul 75

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

Articolul 76

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

Capitolul III

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Articolul 77

- (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.
- (3) Programul personalului administrativ este stabilit de către administratorul de patrimoniu cu aprobarea directorului.
- (4) În vacanțe și ori de câte ori e cazul, programul personalului nedidactic se poate modifica conform cerințelor școlii, cu aprobarea Consiliului de Administrație.
- (5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de cerințele unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- (6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare sau care servesc interesele unității de învățământ.

Articolul 78

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului finanțier;
- g) asigurarea și evidența consumului de materiale de curătenie și dezinfecție;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea Planului de curătenie și dezinsecție, a proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) realizează instruirea și monitorizează activitatea personalului nedidactic;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea a 2-a

Management administrativ

Articolul 79

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

Articolul 80

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în liste ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sc supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Articolul 81

- (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.

Articolul 82

- (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.

Articolul 83

- (1) Personalul nedidactic va fi recompensat cu zile libere, în contul orelor suplimentare efectuate. Acestea se consemnează în condiția 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.

Articolul 84

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 intermedieze relația dintre cadrele didactice și părinți sau alte persoane care vin în școală;



- (5) se subordonează cadrelor didactice de serviciu pe școală, cu care va lua legătura la începutul programului și pe care le va informa asupra tuturor problemelor deosebite care apar în timpul serviciului său;
- (6) să legitimeze toate persoanele care intră în școală și să le treacă în registrul de evidență, consemnând numele, prenumele, numărul și seria actului de identitate, scopul vizitei persoanelor străine, precum și ora intrării și părăsirii incintei de către aceștia;
- (7) să conducă vizitatorul acolo unde acesta își exprimă dorința să meargă, cu respectarea condițiilor cuprinse în *PO de acces în instituție*;
- (8) să comunice directorului și/sau profesorului aflat în ora de serviciu toate situațiile deosebite care apar.

Articolul 85

Personalul de îngrijire are următoarele obligații:

- la începutul fiecărui schimb se vor asigura că toate spațiile școlare sunt bine aerisite, curate și dezinfecțiate;
- în timpul orelor vor verifica starea de curătenie a toaletelor, a holurilor și a scărilor în vederea asigurării unei igienizări corespunzătoare;
- la terminarea programului vor efectua curătenia și dezinfecția în fiecare sală de curs, în conformitate cu *Planul de curătenie și dezinfecție* întocmit la nivelul școlii.

Capitolul IV

Biblioteca școlară

Articolul 86

(1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară. Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(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. În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii școlii.

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

(5) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning, www.clasaviitorului.ro. (Gsuite for Education).

(6) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

CAPITOLUL V

Cabinetul de asistență psihopedagogică

Articolul 87

(1) Psihologul școlar se subordonează organizatoric 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.

(2) Psihologul școlar se subordonează metodologic și finanțier Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța.

CAPITOLUL VI

Cabinetul de asistență medicală

Articolul 88

(1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează cabinet medical deservit de un asistent medical și medicul școlar.

(2) Atribuțiile personalului sanitar sunt prevăzute prin Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos – Anexa 1 și Anexa 2.

Titlul VII

Elevii

Capitolul I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Articolul 89

(1) Beneficiarii primari ai ceducații sunt clcvii. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulamentului, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Articolul 90

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Articolul 91

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

Articolul 92

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecvențarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea școlii.

Articolul 93

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.



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

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

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

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasii, avizate în principal de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/ /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Articolul 94

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/internățional, regional, național și internațional, la cccrcrcă scrisă a profesorilor îndrumători/însuțitori.

Articolul 95

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

Articolul 96

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 depășirii cu peste trei ani a vârstei clasei.

Capitolul II

Drepturile și îndatoririle elevilor

Articolul 97

1) Drepturile și îndatoririle elevilor din unitatea școlară sunt regelementate de *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.

Articolul 98

(1) Conform legii 272/2004, actualizată 2016, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, acesta are dreptul de a fi protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatarii, 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 reale tratamente au obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

Articolul 99

(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.

(4) Elevii care locuiesc în localități limitrofe municipiului Medgidia au dreptul la transport gratuit cu microbuzul școlar, asigurat de către Primărie. Transportul școlar se va realiza în conformitate cu procedura elaborată de către unitatea școlară în acest sens.

Articolul 100

(1) 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.

(2) Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit, de rechizite gratuite, burse, Programul Euro 200, Programul național pentru școli al UE și alte programe sociale avizate de ministerul educației.

(3) Elevii beneficiază de asistență medicală și asistență psihopedagogică gratuită, acordate de medicul școlar și psihologul școlar arondat unității de învățământ.

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

(5) 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.

Articolul 101

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.

Articolul 102

(1) 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, normele privind securitatea și sănătatea în cadrul activităților școlare, precum și să respecte toate legile statului.

(2) 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.

Participarea la cursuri este obligatorie, cu excepția următoarelor situații:

- prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;

- a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;

- este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.

(3) La revenirea în colectivitate a elevilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală, se va prezenta obligatoriu o adeverință medicală, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar.



(4) Elevii care prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vârsături, diaree, mialgii, stare generală modificată) vor fi izolați la cabinetul medical. Aceștia vor purta masca pe toată perioada izolării și vor fi supravegheați până când vor fi preluati și vor părasi unitatea de învățământ însotiti de un părinte sau tutore. Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

(5) Elevii navetiști au obligația să respecte întocmai măsurile generale de conduită prevăzute de normele aprobate pentru transportul în comun, în special asigurarea distanței fizice de minimum 1 m, purtarea măștii precum și prevederile *procedurii privind transportul școlar*, realizată de către unitatea școlară.

(6) Elevii trebuie să manifeste o comportare civilizată și să poarte uniforma școlară (cămașă albă/tricou alb, vestă roșie/neagră, pantalon negru, fustă roșie/neagră). Înținuta acestora nu trebuie să fie indecentă (bluze decoltate, scurte sau transparente, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, păr vopsit în culori stridente, bijuterii, percinguri, înținută capilară indecentă).

(7) Accesul la aparatura de specialitate, la mijloacele de învățământ și materiale didactice se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

(8) 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/înlocuite de elevi.

(9) Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:
a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune, incendiu 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.

Articolul 103

(1) Accesul elevilor este permis prin ușile laterale ale clădirii școlii, în intervale orare diferite, cu respectarea strictă a acestora și a traseelor prestabilite:

(2) La intrarea în școală și în sălile de curs se vor dezinfecța pe mâini. De asemenea, își vor spăla și dezinfecța mâinile înainte și după ce merg la toaletă și la revenirea în sala de clasă.

(3) Ieșirea din școală a elevilor se va face cu respectarea acelorași trasee precizate la alin. (1), în aceeași ordine, în conformitate cu orarul școlar, aprobat de Consiliul de Administrație al școlii.

(4) Accesul la grupul sanitar se face în intervalul orar destinat pauzelor pentru fiecare nivel, evitându-se contactul cu elevi din alte clase. Elevii au obligația de a utiliza corect bateriile cu senzori, dispensorile de săpun, de hârtie și de dezinfector aflate în dotarea grupurilor sanitare. Utilizarea necorespunzătoare a acestora sau deteriorarea lor se va sancționa în conformitate cu regulamentul școlar, mergând până la achiziționarea unora noi sau plata contravalorii lor, însotită de scaderea notei la purtare.

(5) Elevii vor ocupa același loc în bancă pe tot parcursul anului școlar. Nu vor schimba sala de clasă decât în situații speciale (studiul limbii engleze în regim intensiv, pe grupe), cu acordul conducerii școlii.

Articolul 104

(1) Elevii vor respecta cu strictețe măsurile de protecție și cele de igienă recomandate prin ordinul comun MEC/MS, orarul de acces în școală și traseele stabilite pentru circulația în interiorul și exteriorul clădirii școlii. Deplasările se vor face limitat, în intervalele stabilite, cu acordul și sub supravegherea atență a cadrelor didactice.

(2) Purtarea măștii de protecție este obligatorie în timpul orelor de curs și în timpul recreației, atunci când se află în interiorul unității de învățământ. Masca uzată va fi depozitată la coșul cu capac și pedală din locurile special amenajate.

(3) În curtea școlii vor respecta marcajele aplicate pe sol în vederea menținerii distanțării fizice și nu se vor așeza pe băncile amplasate în perimetru școlii. Nu vor interacționa fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt). Nu vor practica jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfecțiate.

Jocurile și alte activități care implică formarea unor grupuri vor fi practicate cu respectarea distanței dintre elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(4) Se recomandă păstrarea distanței față de alte persoane: 1 m la interior și 1,5 m la exterior. Este interzisă așezarea pe băncile amplasate în curtea/parcul școlii, fără păstrarea distanței.

(5) Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.).

(6) Elevii claselor Step by Step:

- vor respecta măsurilor de distanțare fizică de 1,5 m atât la masă, cât și pentru intervalele de tranzit, circulație, distribuirea felurilor de mâncare etc.
- înainte și după fiecare masă elevii se vor spăla pe mâini;
- vor scoate masca doar în momentul în care se vor așeza la masă.

(7) Elevii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu, boli respiratorii cronice severe) se vor prezenta la școală, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților.

Copiii care locuiesc în aceeași locuință cu o persoană care face parte dintr-un grup cu risc, se pot, în mod normal, reîntoarce la instituția de învățământ. Pot exista anumite cazuri în care, după o evaluare concretă și individuală a gradului de boală al persoanei respective și a riscului de contaminare cu SARS-CoV-2 pe care copilul îl poate aduce acasă, se poate recomanda de către medicul curant, cu acordul familiei, ca acel copil să nu se prezinte fizic la școală. Pentru cei care nu pot reveni la școală, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță;

Copiii cu dizabilități, ținând cont de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.

(8) Elevii vor participa la instruirile periodice care se vor efectua de către învățător/diriginte, cel puțin odată pe săptămână, în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2.

(9) La orele de educație fizică se va respecta distanța fizică de minimum 1,5 metri.

Este permisă desfășurarea orelor de educație fizică în săli de sport/spații interioare, fără obligativitatea purtării măștii de protecție, în condițiile în care rata de incidență cumulată în ultimele 14 zile a cazurilor din localitate este mai mică de 2/1000. La o rată de incidență mai mare de 2/1000, orele de educație fizică se pot desfășura doar în spații deschise, fără obligativitatea purtării măștii de protecție.

De asemenea, nu vor folosi echipamente sportive care să fie manevrate și de alții colegi și pe tot parcursul activității nu își vor atinge față, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate. La începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfector pe bază de alcool.

(10) Elevii au obligația să cunoască și să respecte regulile pentru folosirea sălii de sport:

- vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, iar pentru lectiile derulate în sala de sport nu se va folosi aceeași încălțăminte utilizată în exteriorul sălii;
- accesul în sală le este permis doar în prezența profesorului iar în anexa sălii de sport le este interzis;
- nu au voie la vestiare pe timpul orei; profesorii vor supraveghea sosirea și plecarea elevilor la/de la vestiare;
- cei scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, schimbându-și încălțăminta în vestiare. Acești elevi le este interzisă sederea în vestiare sau în sălile de clasă în timpul desfășurării orelor de educație fizică;



- 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.

Articolul 105

- (1) În cadrul activităților de învățare organizate online elevii au următoarele responsabilități:
- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii dirigenți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare;
 - b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
 - c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
 - d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din metodologia privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
 - g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs;
- (2) Nerespecarea regulilor de la alin (1) constituie abatere disciplinară și se sanctionează cu scăderea notei la purtare.

Articolul 106

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 violență și intoleranță;
- 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. Telefoanele se depozitează pe timpul orelor de curs, într-un spațiu securizat, stabilit de diriginte/invățător.

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 școlare fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii;

- i) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetru 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; să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetru școlar;
- k) să părăsească sala de clasă, incinta școlii fară acordul unui cadru didactic și să stea pe holuri pe spațiul orelor de curs sau pe spațiu celor 5 minute destinate schimbului între profesori la clasă.

Capitolul III

A. Recompensarea elevilor

Articolul 107

- (1) 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;
- (2) 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 la panou, pe corridorul principal al școlii.
- (3) 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:
 - (a) 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.
 - (b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
 - (c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - (d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - (e) elevilor cu media generală anuală 10 li se acordă premiul de excelență.
- (4) Se acordă premii speciale elevilor care au promovat imaginea școlii (minim trei premii la concursuri județene sau interjudețene / un concurs național / internațional).
- (5) Se acordă premii speciale elevilor cu atitudine civică exemplară.
- (6) Șefului de promoție i se va acorda *Diploma de merit*.
- (7) Se acordă premii speciale elevilor care au obținut atestate recunoscute la nivel internațional în domeniul lingvistic.
- (8) Se acordă Diploma de onoare elevilor care participă și obțin premii la simpozioane sau sesiuni de comunicări științifice.

B. Sancționarea elevilor

Articolul 108

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:
 - a) observația individuală - atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia în vederea remedierii comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.
 - b) mustrarea scrisă - atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.



- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea noastră, numai pentru nivelul gimnazial - se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte și director părintelui/tutorelui legal, sub semnătură. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, în catalogul clasei și în registrul de evidență a elevilor, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

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

(4) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la lit. b, c și d, va dovedi un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de la aplicarea sancțiunii, prevederea privind scăderea notei la purtare se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

(5) Pentru toți elevii din gimnaziu, la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestrul, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestrul la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(6) 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.

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

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

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

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

(11) Decizia consiliului profesoral de scadere a notei la purtare în ultima ședință a acestuia la finalul semestrului/ anului școlar va fi dusă la îndeplinire de către dirigintele/ învățătorul clasei și consemnată în carnetul de note. Părintele/ tutorele legal poate contesta în scris, către Consiliul de administrație, sancțiunile prevăzute în termen de 5 zile de la aplicarea acestora. Contestațiile se vor soluționa în termen de 30 zile de la înregistrare, iar hotararea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumșcripția unității de învățământ, conform legii.

(12) **Dirigintele/învățătorul are obligația de înștiințare a părinților** elevilor propuși pentru sancționare, înaintea ședinței Consiliului Profesoral în care se decide sancționarea.

(13) a) Pentru încălcarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare sau a oricărui altor prevederi legale în vigoare, pentru nerespectarea obligațiilor/îndatoririlor prevăzute sau încălcarea interdicțiilor, elevii vor fi sancționați, în funcție de gravitatea/ tipul abaterilor și repetabilitatea acestora.

b) La prima abatere, se acordă sancțiunea "Observație individuală".

c) Pentru abatere recipitată scăzută gradat, următoarele sancțiuni: muștrare scrisă, retragere temporară sau definitivă a bursei, mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea noastră, numai pentru nivelul gimnazial.

d) Prin excepție de la alineatul (13) b), se acordă muștrare scrisă la prima abatere, în următoarele cazuri:

- distrugerea, modificarea, completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ;
- introducerea și difuzarea în unitatea de învățământ a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență, intoleranță sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- detinerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și participarea la jocuri de noroc;

- introducerea sau folosirea în perimetru unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- difuzarea materialelor electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și alconcursurilor, cu excepția situațiilor prevăzute de prezentul regulament;
- lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență;
- comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și manifestarea violenței în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- provocarea, instigarea, participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- invitarea/facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii.

(14) Pentru alte situații, neprevăzute la alineatul (13), sancțiunile sunt hotărâte de către Consiliul Profesoral, în conformitate cu prezentul regulament și legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV

Activitatea educativă extrașcolară

Articolul 109

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu 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.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(3) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Articolul 110

(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, școli, 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 clase de elevi, de către învățător/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 consiliului reprezentativ al părinților, ale asociației de părinți, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(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.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.



Articolul 111

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a acesteia.

Capitolul V

Evaluarea elevilor

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Articolul 112

Evaluarea arc drcpt scop identificarea nivului la care se află la un anumit moment învățarca, orientarea și optimizarea acesteia.

Articolul 113

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

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

(4) În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Articolul 114

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacitaților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobată prin ordin al ministrului educației.

Articolul 115

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobată de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestrul.

(3) Cadrele didactice au obligația de a informa elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica și de a justifica nota acordată.

Articolul 116

(1) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactice-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

(2) Toate testele/tezele date de un cadru didactic nu se vor da acasă elevilor ci se păstrează în școală, în mapa profesorului, pe tot parcursul anului școlar, pentru a putea fi consultate în cazul unor contestații.

Articolul 117

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV;
- c) note de la 1 la 10 la clasele gimnaziale.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data“ sau „Nota/data“, cu excepția celor de la clasa pregătitoare și alternativa Step by Step, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Articolul 118

(1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(3) Testele de evaluare, tezele semestriale, subiectele pentru examenele organizate în unitatea de învățământ vor fi înmânate elevilor în formă tehnoredactată cu font adecvat vîrstei (CP-I-II: font 14-16; III-IV-V-VI: font 12-14; VII-VIII – font 12).

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației.

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Articolul 119

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Articolul 120

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.



(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M + T)/4$ “, unde „ M “ reprezintă media la evaluarea periodică, iar „ T “ reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Articolul 121

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Articolul 122

(1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial, mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii dirigenți ai claselor.

Articolul 123

(1) Elevii scuțiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acești elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scuțiți medical.

(2) Pentru elevii scuțiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul“ sau „scutit medical în anul școlar“, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scuțiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scuțiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Articolul 124

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 125

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient“, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient“.

Articolul 126

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitivă situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective;
- b) au fost scuțiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Articolul 127

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Articolul 128

(1) Cadrele didactice au obligația de a examina cel puțin o dată, în ultimele două săptămâni ale semestrului, elevii aflați în situații de corigență;

(2) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient“/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Articolul 129

(1) Sunt declarați repenți:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient“/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient“/media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
- d) elevii exmatriculați, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrive în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ“, respectiv „fără drept de înscris în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani“.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare



a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacitaților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Articolul 130

Elevii declarați repenenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Articolul 131

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu decât de data înccpcrrii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au săcuit examinarea anterioară.

Articolul 132

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia aceluia semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrise în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la clasa la care s-a transferat.

(5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei la sfârșitul semestrului al II-lea devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În situația menționată la alin. (5), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

Articolul 133

(1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vîrstă de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vîrstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vîrstă clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vîrstă clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vîrstă de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vîrstă clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă“, conform metodologiei aprobată prin ordin al ministrului educației.

Articolul 134

Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev al Școlii Gimnaziale "Lucian Gigorescu" numai după recunoașterea sau echivalarea studiilor urmate în străinătate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (art.125 din ROFUIP – 2020).

Articolul 135

(1) Elevilor înmatriculați la Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în unitatea de învățământ după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la art. 125 din ROFUIP 2020, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Articolul 136

(1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, 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/calificative mai puțin de „Bine“.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali de către învățător/profesorul 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/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

Secțiunea a 2-a

Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Articolul 137

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- de corigență.
- pentru formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(2) Organizarea evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare. În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vîrstă stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învățământ preșcolar pe care a frecventat-o copilul sau centrul județean de resurse și asistență educațională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

Articolul 138

(1) Pentru desfășurarea examenelor prevăzute la art. 126, alin. (1) există probe scrise și orale

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigență are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași ară curriculară.



(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Articolul 139

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectiv. Fiecare bilăș conține două subiecte. Elevul poate schimba biletele de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Articolul 140

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an, constituie media anuală a disciplinelor respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Articolul 141

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Articolul 142

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor,

dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 130 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 130 alin. (2).

(4) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Articolul 143

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul IV

Transferul elevilor

Articolul 144

Elevii au dreptul să se transferă de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Articolul 145

Transferul elevilor se face cu aprobatia 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.

Articolul 146

(1) În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu respectivă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, transferul se poate realiza cu aprobatia Inspectoratului Școlar Județean.

Articolul 147

Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională se realizează cu respectarea prevederilor art. 143 din ROFUIP – 2020.

Articolul 148

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ primar tradițional, la clasele de învățământ Step by Step și invers, în situații excepționale;
- d) de la clasa cu program de predare intensivă a unei limbi străine la celelalte clase;



e) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
(3) Consiliul de administrație al școlii își rezervă dreptul de a solicita o caracterizare din partea unității de învățământ de la care provine elevul, avizată de directorul acesteia.

Articolul 149

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

Articolul 150

(1) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare spre învățământul special/special integrat. (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Articolul 151

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

Titlul VIII

Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 152

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Articolul 153

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor obținute, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acesteia.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și minister, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul II

Evaluarea internă a calității educației

Articolul 154

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Articolul 155

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ 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.

Articolul 156

- (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (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 III

Evaluarea externă a calității educației

Articolul 157

- (1) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) În cazul realizării evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Articolul 158

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de unitatea de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Articolul 159

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Articolul 160

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu *procedura de acces*, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - 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 învățătorul /profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ.



Articolul 161

Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor Școlii Gimnaziale "Lucian Grigorescu" devin membri de drept ai Asociației de părinți cu personalitate juridică, constituită conform legislației în vigoare, o dată cu înscrierea copiilor în unitatea de învățământ.

Articolul 162

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al 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/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducătorului unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Articolul 163

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

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este 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 împuternicate de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(5) În calitate de parteneri în procesul de educație vor acorda sprijin unității de învățământ pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate pe parcursul anului școlar, în contextul pandemiei COVID, având următoarele atribuții:

- vor comunica permanent telefonic sau prin mijloace electronice cu învățătorul sau dirigintele în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate;
- nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor însobi copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii;
- însoțesc elevii din clasele primare, zilnic, până la intrarea în curtea școlii, cu respectarea strictă a reperelor orare de acces, de unde vor fi preluati de către învățător. La finalul programului școlar vor prelua copiii, de la poarta școlii, de la cadrul didactic care a fost la ultima oră de curs;
- au obligativitatea respectării în familie a măsurilor de protecție și prevenire a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2;
- vor monitoriza starea de sănătate a copiilor lor și vor acționa responsabil. Zilnic, acasă, vor efectua triajul prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căruia vor decide prezentarea elevului la cursuri.

f) au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații:

- elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-COV-2;
- elevul a fost diagnosticat cu SARS-COV-2;
- elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-COV-2 și se află în carantină.

g) la revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va prezenta obligatoriu o adeverință medicală care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar.

(6) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consignată în caietul învățătorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(7) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însوțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuernicește o altă persoană.

(9) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscriserii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(10) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin procedura de transport, realizată la nivelul unității de învățământ.

(11) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități. În acest sens, au părinții au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar /învățătoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) este interzisă înregistrarea sau distribuirea de înregistrări de la cursurile online fără acordul cadrului didactic sau al părinților elevilor din grup, deoarece intră sub incidența legii protejării datelor personale (înregistrările lecțiilor sunt destinate strict elevilor din clasa respectivă și nici părinții acestora nu au permisiunea de a le accesa fără acordul cadrului didactic și al părinților tuturor celorlalți elevi).

Articolul 164

Se interzice oricărora persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Articolul 165

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.



Capitolul III

Adunarea generală a părinților

Articolul 166

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la o formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Articolul 167

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul IV

Comitetul de părinți

Articolul 168

(1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecărui, pe care le comunică învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Articolul 169

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;
- susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul finanțier;

- e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.
- i) în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Articolul 170

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Articolul 171

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv finanțiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul finanțier, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

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

Capitolul V

Asociația de părinți

Articolul 172

(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 ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020, precum și în Statutul Asociației de părinți, adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul VI

Contractul educațional

Articolul 173

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscriserii 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 la prezentul regulament. Acesta a fost realizat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea asociației de părinți.

Articolul 174

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

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

Articolul 175

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentant 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 sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul VII

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

Articolul 176

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

Articolul 177

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.

Articolul 178

Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Articolul 179

Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală“.

Articolul 180

(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 elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Articolul 181

(1) Unitatea de învățământ încheie contract/protocol de colaborare cu operatori economici, în vederea servirii mesei de prânz de către elevii înmatriculați în alternativa educațională Step by Step.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părinților, referitoare la asigurarea securității și sănătății elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate, de igienă și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, ale părinților, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Articolul 182

(1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională 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 perimetrlui unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității 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 elevilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

Capitolul VIII

A. Asigurarea siguranței și securității elevilor și personalului școlii

Articolul 183

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

(2) Personalul școlii și elevii au obligația de a respecta reglementările privind protecția muncii și normele PSI. Dirigenții 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.

(3) 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.

(4) Unitatea școlară dispune de sistem de supraveghere compus camere video, amplasate în fiecare sala de curs, dintre care 5 sunt direcționate spre zonele de acces în clădirea școlii, iar 2 sunt amplasate la sala de sport (intrare și vestiare elevi). Holarile de la etaj sunt supravegheate cu câte 2 camere amplasate în aceste spații. La parter sunt instalati senzori de mișcare în toate spațiile.

(5) 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 personae în incinta școlii.

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

(7) Pentru păstrarea ordinii și a securității elevilor în școală este organizat serviciul pe școală în pauze și ora de serviciu. Planificarea serviciului pe școală pentru cadrele didactice este afișată în cancelarie și la avizierul școlii. Atribuțiile cadrelor didactice de serviciu sunt cele prevăzute la art. 42 din prezentul regulament și în procedura privind reglementarea serviciului pe școală.

Articolul 184

(1) La nivelul școlii, funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței care are următoarele atribuții:

- elaborează, aplică și evaluatează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței;
- monitorizează, modul în care se respectă, se promovează și se garantează drepturile copilului stabilite în cadrul legislativ;
- realizează semestrial un raport referitor la elaborarea, aplicarea și evaluarea modului



de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional, pe care îl va prezenta Consiliului profesoral.

(2) Activitățile extracurriculare care se desfășoară în afara perimetrlui școlii trebuie anunțate la direcțione 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.

Articolul 185

(1) Conducerea școlii este autorizata în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții și să decidă măsurile disciplinare care se impun.

(2) Să decidă măsuri corespunzatoare în cazul calamitaților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

(3) Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite aceasta informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului școlar.

(4) În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii, petarde școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției

B. Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ

Articolul 186

(1) Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ se va face conform *Procedurii de acces*, elaborată în acest sens. **Vizitatorii** (părinți sau rude, reprezentanți legali) vor avea acces doar pe la intrarea principală, numai după verificarea identității de către paznic / profesorul de serviciu și după primirea ecusonului specific, pe care este menționat **"Vizitator"**;

(2) Părinții însoțitori ai elevilor cu CES, cu probleme locomotorii sau alt tip de dizabilități, vor purta ecusonul cu inscripția **"Însoțitor"**.

Articolul 187

(1) Paznicul va menționa în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul de învățământ* numele, prenumele numărul și seria actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei școlii.

(2) Paznicul nu permite accesul în incintă al persoanelor străine fără documente de legitimare. Dacă constată lipsa documentelor de legitimare sau nereguli în actualizarea lor, agentul de pază nu permite accesul în școală și anunță profesorul de serviciu/administratorul /directorul.

(3) După ce este înregistrat, vizitatorul are obligația de a expune la vedere ecusonul specific.

(4) Vizitatorul este îndrumat /condus acolo unde dorește, numai dacă nu se periclitează desfășurarea orelor de curs. În cazul în care dorește să întâlnească un cadru didactic, iar acesta este la ora, vizitatorul este invitat să aștepte pauza.

(5) Paznicul este obligat să supravegheze intrarea principală în școală, programul său de lucru fiind 10-18 (de luni până vineri);

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

(7) Atât pentru asigurarea securității și a siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este permanent monitorizată video.

(8) Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legii nr. 129/2018 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția

vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu completările și modificările ulterioare.

(9) Imaginile înregistrate de sistemul de supraveghere video nu pot fi solicitate de către elevi sau părinții lor. Vizionarea acestora se face doar de către conducerea unității, reprezentanți ai ISJ, de către organele de poliție și de cercetare penală, după caz.

Titlul X

Dispoziții tranzitorii și finale

Articolul 188

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

Articolul 189

(1) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în ghiozdane/ locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Articolul 190

(1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Articolul 191

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

Articolul 192

(1) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și părinți.

(3) Modificările prezentului regulament se fac în urma dezbatelii 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.

Articolul 193

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXĂ la regulamentul-cadru

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul



CONTRACT EDUCATIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Școala Gimnazială „Lucian Grigorescu”, cu sediul în Medgidia, str. Aleea Trandafirilor, nr. 2 A, reprezentată prin director, prof. Dănilă Simona,
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul , părinte/tutore/suștinător legal al elevului, cu domiciliul în
.....
3. Beneficiarul direct al educației, clasa a

II. Scopul contractului.

Prezentul contract are scopul de a asigura condițiile optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul intern de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Lucian Grigorescu"*.

IV. Obligațiile părților:

1. *Unitatea de învățământ* se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile ceducaționale pe care le transmit elevilor, și un comportament responsabil;
 - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
 - i) să se asigure că personalul didactic evaluatează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
 - j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
 - k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
2. *Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al elevului* are următoarele obligații:
 - a) asigură participarea la cursuri a elevului și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
- h) are obligația de a achita la timp contravaloarea mesei de prânz, dacă elevul este înmatriculat în alternativa educațională Step by Step.

3. *Elevul* are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare sau după caz, la sesiunile de examene organizate de unitatea de învățământ;
- c) de a frecventa cursurile online și de a respecta prevederile legale referitoare la modul de derulare a acestora;
- 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 prevenire a îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, de circulație în interiorul și exteriorul școlii, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului și a datelor personale;
- f) de a nu distrugă 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 violență și intoleranță;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părași incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără acordul unui cadru didactic.

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 aprobat



prin OMEC nr. 5.447/31.08.2020, 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 Profesoral al Clasei, al Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Lucian Grigorescu”.
- b. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celeilalte 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 Profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de regulamentul școlar.
- g. Prezentul contract încetează de drept dacă:
 1. părintele semnatar decade din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 2. elevul se transferă la o altă unitate de învățământ;
 3. unitatea de învățământ își încetează activitatea;
 4. alte cazuri prevăzute de lege.

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

Școala Gimnazială "Lucian Grigorescu" Medgidia
Director, prof. Dănilă Simona

Învățător/Diriginte:

.....

Am luat la cunoștință,

Beneficiar indirect (părintele/tutorele/suștinătorul legal al elevului),

.....