

Nr. 1721 din 04.10.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Școlii Gimnaziale Nr.3 „Ciprian Porumbescu” din Constanța**

Anul școlar 2023 – 2024

Dezbătut în ședința Consiliului profesoral din data de 04.09.2023

Reactualizat și aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 06.10.2023

Director,
Prof. Popa Alina-Luminița-Cristina



CUPRINS:

Capitolul I: Dispoziții generale	4
Capitolul II: Organizarea unității de învățământ	5
Capitolul III: Managementul unității de învățământ	7
3.1. Consiliul de administrație	7
3.2. Directorul	8
Capitolul IV: Personalul unității de învățământ	11
4.1. Personalul didactic, administrativ	12
4.2. Evaluarea personalului și răspunderea disciplinară a acestuia	15
4.3. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ:	
4.3.1. Consiliul profesoral	16
4.3.2. Consiliul clasei	18
4.4. Responsabilități ale personalului didactic	
4.4.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	19
4.4.2. Profesorul diriginte	20
4.4.3. Comisiile din unitatea de învățământ	24
4.4.4. Securitatea instituției și serviciul pe școală	26
Capitolul V: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ	29
5.1. Compartimentul secretariat	30
5.2. Managementul financiar	32
5.3. Management administrativ	33
5.4. Biblioteca	34
Capitolul VI: Elevii	35
6.1. Dispoziții generale	35
6.2. Reprezentarea elevilor	36
6.3. Drepturile elevilor	37
6.4. Îndatoririle elevilor	38
6.5. Recompensele elevilor	43
6.6. Sancțiunile elevilor	44
Capitolul VII: Părinții	45
Capitolul VIII: Partenerii educaționali	48
Capitolul IX: Evaluarea internă a calității educației	49
Capitolul X: Dispoziții finale	49
Anexe	51



Notă: Tot personalul școlii (didactic și nedidactic) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023 și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183 / 04.07.2022 , precum și prezentul Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.3 „Ciprian Porumbescu”, Constanța.

BAZA CONCEPTUALĂ

Prezentul regulament al Școlii Gimnaziale Nr. 3 *Ciprian Porumbescu* Constanța este întocmit în conformitate cu:

1. *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;*
2. *Legea nr. 272/2004 privind Protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;*
3. *Legea nr.35/2007 privind Creșterea siguranței în unitățile școlare;*
4. *OME nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;*
5. *OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului elevului;*
6. *OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;*
7. *OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;*
8. *Ordinul MEC nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;*
9. *Ordinul MS nr. 2508/2023 pentru aprobarea Metodologia privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, 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*
10. *Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011;*
11. *Contractul colectiv de muncă pentru învățământ preuniversitar 2023;*
12. *Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, O.M.E 6235/2023;*
13. *Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, art.242.*



CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Școlii Gimnaziale Nr.3 „Ciprian Porumbescu” Constanța, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți/tutori sau susținători legali, pentru personalul angajat, și persoanele străine aflate în incinta unității de învățământ.

(2) Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.2. Principiile specifice care guvernează procesul didactic din Școala Gimnazială Nr.3 *Ciprian Porumbescu* Constanța, conform prevederilor *Legii educației naționale nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;

b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;

c) principiul relevanței - presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;

d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;

f) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;

g) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;

h) principiile accesibilității și disponibilității - constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;

Art.3. Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(1) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

(2) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la



activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la Art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- imaginea, vocea participanților, după caz;
- mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- rezultatele evaluării;
- datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participarea la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(4) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

CAPITOLUL II: Organizarea unității de învățământ

Art.4. (1) Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” Constanța face parte din rețeaua școlară națională, constituită în conformitate cu prevederile legale. Este unitate de învățământ acreditată cu personalitate juridică (PJ).

(2) Sediul Școlii Gimnaziale Nr.3 „Ciprian Porumbescu” este în Constanța, pe Strada Ciprian Porumbescu nr. 3A. Școala dispune de o suprafață totală de 7100 mp, din care suprafață construită desfășurată 2475 mp și are în dotare 18 săli de clasă, laborator fizică-chimie-biologie, laborator informatică, bibliotecă, cabinet medical.

(3) Fiind instituție cu personalitate juridică, școala are cod de identitate fiscală (21903044), cont în Trezorerie și ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(4) Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” cuprinde formele de învățământ: primar (cls. Pregătitoare și I-IV) și gimnazial (cls. V-VIII).

Art.5. (1) Cursurile pentru învățământul primar se desfășoară între orele 8:00 – 12:00, durata orei de curs fiind de 45 de minute, cu pauze de 15 minute după fiecare oră de curs. 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.

(2) Cursurile pentru învățământul gimnazial se desfășoară, între orele 8:00- 14:00 (în programul de dimineață) și 12:00-19:00 (în programul de după- amiază), durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauza de 10 minute după fiecare oră de curs.



(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație.

(4) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 7:00-15:00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art.6. Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul primar și gimnazial se face în intervalul 7:30-8:00, respectiv 11:45- 12:00 pentru programul de după-amiază.

Art.7. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art.8. Pentru asigurarea exercitării dreptului fundamental la educație, în situația în care se instituie starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte ori Ministerul Educației dispune astfel, la cererea unității de învățământ preuniversitar, cu avizul DJIP/ISJ, activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată, conform Metodologiei privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ.

Art.9. Unitatea de învățământ își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizarea a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităților de învățământ.

Art.10. Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- de a răspunde pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- de a nu înregistra, disemina, folosi informații în alt mod care excede scopului pentru care au fost realizate.

Art.11. Datele cu caracter personal folosite pentru activitățile prevăzute la Art. 11 sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

Art.12. Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială nr.3 „Ciprian Porumbescu” se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la început de ciclu școlar (clasa pregătitoare) sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art.13. (1) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor



legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi.

(2) Modul de repartizare a copiilor în clasele pregătitoare se face după următoarele criterii:

- se repartizează în ordine alfabetică conform raportului de înscriere în SIIR;
- se face un raport de înscriere fete și un raport de înscriere băieți. Categoria de sex cu numărul cel mai mic de înscriși se repartizează în mod egal în fiecare clasă respectând criteriul alfabetic, apoi se repartizează categoria de sex opus respectând același principiu asigurând-se astfel și echilibrul fete-băieți;
- se va ține cont de categoria de vârstă și de etnie;
- în cazul existenței copiilor cu CES, aceștia vor fi repartizați echilibrat către toate clasele;
- se vor permite schimburi pereche fără a afecta echilibrul fete/băieți dintr-o clasă în alta.

Art.14. Clasele și grupele pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art.15. În cadrul școlii, funcționează Cabinetul Medical și Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE).

Art.16. În Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” Constanța este interzisă cu desăvârșire orice colectare de fonduri, pentru orice activitate (fondul școlii, fondul clasei, participarea la concursuri sau competiții, etc).

Art.17. În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

CAPITOLUL III: Managementul unității de învățământ

Art.18. (1) Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” este condusă de Consiliul de administrație și de director. Conducerea unității de învățământ conlucrează cu Consiliul profesoral, Comisiile cu caracter permanent, temporar sau ocazional, Comisiile metodice și Consiliile claselor, ca organe de lucru.

3.1. Consiliul de administrație

Art.19. (1) Atribuțiile Consiliului de administrație și ale directorului sunt conforme cu prevederile art. 18 - 27 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare.

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

(b) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(c) Consiliul de administrație este format din 11 membri: directorul - care este și președintele Consiliului de administrație, 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 3 reprezentanți ai părinților, primarul sau un



reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local; din cota rezervată părinților, un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința consiliului profesoral. Consiliul de administrație constituit în anul școlar 2022-2023, în baza prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 5.154/2021, își continuă activitatea și în anul școlar 2023- 2024 până la emiterea deciziei de constituire a noului consiliu de administrație în baza prevederilor prezentei metodologiei-cadru.

(d) * La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă reprezentantul sindicatului reprezentativ din școală, iar când se dezbate probleme privind elevii, participă reprezentantul elevilor, cu statut de observatori.

* La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

(e) 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.

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(3) Hotărârile Consiliului de administrație sunt publice pentru profesori și ceilalți salariați ai școlii, precum și pentru elevi.

Art.20. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în capitolul IX, art.128, alineat (9) din Legea învățământului preuniversitar Nr.198/2023.

Art.21. Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

3.2. Directorul

Art.22. Directorul exercită conducerea executivă a Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art.23. Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.24. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 21, din cap. III alineat (1) ,(2),(3),(4) a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art.25.(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) 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/ conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ.

(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 vacantarea 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 administrativ 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 constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

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

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

k) 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;

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

m) 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;

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

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

p) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

r) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

s) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

ș) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

t) 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;

ț) aprobă 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;

u) 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;

w) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de



valorificare a acestora.

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

Art.26. (1) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

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

CAPITOLUL IV: Personalul unității de învățământ

Art.27. Personalul din Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art.28. (1) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” se face conform normelor specifice în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

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

(3) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin directorul școlii.

Art.29. (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) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

(3) Personalul didactic de predare este organizat în comisii, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile ROFUIP/2022.

Art.30. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.31. La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art.32. (1) Personalul școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o ținută decentă și un comportament responsabil.

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

Art.33. Personalului din Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată sau familială a



acestui sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art.34. Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art.35. Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/ sau colegii.

Art.36. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, Capitolul XVI și de Legea nr.53/2003.

Art.37. Personalul școlii răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar Nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

4.1. Personalul didactic, administrativ

Art.38. Personalul didactic din Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (învățător, profesor, profesor pentru învățământ primar).

Art.39. Personalul didactic din Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” are drepturi și obligații care decurg din Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, Contractul colectiv de muncă pentru învățământ preuniversitar 2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/ .07.2022, Completarea ROFUIP, O.M.E. 4430/2023 și Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.40. Personalul didactic al Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” are următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației ;

c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

d) are dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

e) are dreptul la siguranță în exercitarea activității educaționale și nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice.

- prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în



timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

- înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii, în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației.
- multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

f) are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

- poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

g) poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

Art.41. Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;
- b) activități de pregătire metodică-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;
- c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;
- d) activități de management al clasei;
- e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;

Art.42. Personalul didactic din Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” are următoarele obligații:

- să îndeplinească integral și responsabil atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite;
- să participe efectiv la activitățile comisiilor din care fac parte;
- să realizeze planificările pe care să le prezinte responsabililor de arii curriculare la termenele stabilite;
- să se preocupe de formarea continuă psihopedagogică și în specialitate, în conformitate cu art. 188, din *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/2023;
- să asigure suplینirea colegială: dacă un cadru didactic nu va putea susține orele într-o anumită zi, din motive personale sau pentru participarea la diverse activități, cursuri/inspecții/sesiuni de examene, atunci acesta are obligația să completeze, împreună cu profesorul suplینitor cererea de învoire, care va fi depusă la secretariatul unității cu cel puțin 3 zile înainte de data învoirii;
- să consemneze în catalogul clasei absențele (la începutul orei de curs) și notele acordate elevilor, fără a interveni în rubricile altor profesori;
- să consemneze în carnetul de elev notele acordate cu ocazia evaluării;



- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și reglementările ministerului privind volumul temelor de acasă;
- să încheie situația școlară (media anuală în urma parcurgerii celor 5 module de studiu) a elevilor, în ultima oră de curs;
- să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile/norme de evaluare;
- să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- dacă un membru al personalului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, în cel mai scurt timp;
- să aducă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului, în cazul în care organizează o manifestare extrașcolară, în care sunt implicate cadre didactice/administrative și elevi ai școlii și care necesită aprobare în consiliul de administrație; fără aprobarea consiliului de administrație, activitatea nu este considerată ca fiind o manifestare extrașcolară organizată de școală, unitatea de învățământ fiind exonerată de orice responsabilitate; cadrele didactice care organizează sau însoțesc elevii la activități extrașcolare/extracurriculare, au obligația de a-i supraveghea pe parcursul desfășurării activității respective;
- să aducă la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, până la data de 15 octombrie, reglementările ROF și ROFUI;
- să facă instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății/securității în perioada programului școlar/activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate. În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți;
- să marcheze prin activități școlare/extrașcolare Ziua Școlii- 25 mai 2024;
- să facă dovada participării la activități în timpul săptămânii *Școala altfel* și *Săptămâna verde*;
- să semneze zilnic condica de prezență;
- folosirea catalogului în scopul notării absențelor/ notelor la disciplina la care predă, fără a interveni în rubricile altui profesor;
- întocmirea unui portofoliu personal, conform Anexelor 4 și 5;
- efectuarea serviciului pe școală, refuzul constituind abatere disciplinară;
- asigurarea ieșirii tuturor elevilor după ultima oră de curs.

Art.43. Cadrele didactice pot fi evidențiate în Consiliul de Administrație și în Consiliul Profesorat, pot primi scrisoare de mulțumire dacă se remarcă prin desfășurarea unor activități deosebite:

- contribuția la promovarea imaginii școlii;
- obținerea unor rezultate deosebite la olimpiade și concursuri;
- implicarea în proiecte europene sau activități de voluntariat.

Art.44. În contextul pandemiei, cadrele didactice sunt încurajate:

- a) să proiecteze și să realizeze activități didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor



privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) să elaboreze, să adapteze, să selecteze resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) să proiecteze activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

d) să elaboreze instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;

e) să stabilească 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.

Art.45. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

4.2. Evaluarea personalului și răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.46. Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

Art.47. Evaluarea personalului administrativ se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Art.48. Reprezintă abateri disciplinare:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor/ colegilor;

b) orice faptă care pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare învățare- evaluare cu elevii;

f) orice faptă care lezează imaginea, demnitatea sau drepturile elevilor, ale familiilor acestora sau să prejudicieze onoarea, prestigiul școlii.

Art.49. (1) Cercetarea disciplinară a personalului didactic se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Abaterile disciplinare prevăzute la art. 36 lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC, la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

Art.50. Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 –Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



Art.51. În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate fi sancționat conform art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de solicitarea a gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului colectiv de muncă.

4.3. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

4.3.1. Consiliul profesoral

Art.52. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu”, este prezidat de către directorul școlii și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre membrii săi.

Art.53. Atribuțiile principale ale consiliului profesoral sunt cele prevăzute în art. 129, al. (2), din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023* și în art. 55 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar din 2022*:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor ROFUIP, Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 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;
- 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, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea 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 procesului 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.

Art.54. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor.

Art.55. 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 devin obligatorii pentru personal, elevi, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art.56. La ședințele consiliului profesoral, au dreptul și obligația să participe toate cadrele didactice care au norma de bază în școală; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă.

Art.57. La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor partenerilor educaționali.

Art.58. Directorul școlii numește, prin decizie, secretarul ales de consiliul profesoral. Acesta are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

Art.59. (1) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea, după caz, a numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

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

(3) 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 ștampila unității de învățământ.

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

Art.60. 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, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

4.3.2. Consiliul clasei

Art.61.(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți și din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește atunci ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte al clasei, a reprezentanților părinților și a elevilor.

(4) Consiliul clasei elaborează anual aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează în scris părintele.

(5) 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.

Art.62. (1) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează, de cel puțin două ori pe an, 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 note/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;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, conform art. 59 din ROFUIP/2022, după cum urmează:

a) 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.

b) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

4.4. Responsabilități ale personalului didactic

4.4.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.63. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales 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 școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, reprezentanții consiliului elevilor, partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

Art.64. (1) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, conform art. 61 din ROFUIP/2022, sunt următoarele:

- 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 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.

(2) Conținutul portofoliului coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, conform art. 62 din ROFUIP/2022, este următorul:

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.

Art.65. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va prezenta raportul anual de activitate în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a proiectului de dezvoltare instituțională (PDI).

4.4.2. Profesorul diriginte

Art.66. (1) Cadrele didactice care dețin **funcția de profesor diriginte** sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

Art.67. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginți.

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

Art.68. (1) La numirea diriginților se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât fiecare clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ, ținându-se cont de îndeplinirea atribuțiilor specifice funcției, în fiecare an școlar.

(2) De regulă, poate fi numit ca 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.

Art.69. (1) În contextual desfășurării didactice în regim on-line, profesorii diriginți au următoarele atribuții:

a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizarea 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) transmite elevilor de la grupa/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 grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) menține comunicarea cu părinții elevilor;

g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii grupei/clasei.

Art.70. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către responsabilul comisiei diriginților și de director.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorii diriginți organizează și coordonează și activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.71. (1) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare (gimnaziu).

(2) 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 vârstei, 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 ministere, instituții și organizații.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi, sau în baza parteneriatelor încheiate de unitatea de învățământ cu alte instituții, ONG-uri.



Art.72. (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora.

(4) Ședințele cu părinții se pot organiza și lunar dacă situația impune o asemenea frecvență de organizare și pot fi desfășurate și on-line, în situații de calamitate, pandemie sau alte situații excepționale;

(5) La întâlnirile/consultațiile individuale ale dirigintelui cu părinții poate participa și elevul; întâlnirea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali poate fi și individuală în cadrul uneia sau mai multor consultații săptămânale în conformitate cu o programare stabilită în prealabil, iar la această întâlnire, la solicitarea părintelui sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art.73. 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 anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

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-i 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 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 alți 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, pentru fiecare 10 absențe nemotivate;

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.

Art.74. 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-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament și ale regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, 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 sfârșitul anului 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;

k) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre responsabilul comisiei diriginți.

l) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

4.4.3. Comisiile din unitatea de învățământ

Art.75. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.3 „Ciprian Porumbescu” Constanța, funcționează comisiile de lucru prevăzute de legislația în vigoare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Comisii cu caracter permanent:

- 1. Comisia pentru curriculum**
- 2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**
- 3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**
- 4. Comisia pentru control managerial intern**
- 5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Comisii cu caracter temporar:

- 1. Comisii cu caracter temporar;**
- 2. Comisii cu caracter ocazional.**

(2) 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.

(3) Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Comisia pentru curriculum este formată din următoarele subcomisii:

- învățământ primar , clasele P,I-IV
- învățământ primar , clasele a III-a și a IV-a
- limba și literatura română
- limbi moderne: limba engleză + limba franceză
- matematică - informatică și științele naturii
- istorie, geografie, științe socio-umane, și religie



g) educație fizică, arte și tehnologii

(5) Responsabilii pe subcomisii sunt desemnați de către consiliul profesoral.

Art.76. Comisii cu caracter temporar și ocazional:

(1) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare.

(2) 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.

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt următoarele:

a) Comisia de recepție bunuri

b) Comisia pentru gestionarea programelor naționale - cornul și laptele/mere

c) Comisia pentru inventariere bunuri

d) Comisia de casare și valorificare a materialelor

e) Comisia de organizare și desfășurare a examenelor – situații neîncheiate, corigențe

f) Comisia de mobilitate a personalului didactic

g) Comisia pentru managementul burselor școlare

h) Comisia de revizuire a ROF/ROI

i) Comisia pentru identificarea și sprijinirea elevilor cu nevoi speciale

j) Comisia pentru gestionarea și arhivarea documentelor școlare

k) Comisia pentru organizarea concursurilor de angajare a candidaților pe posturile vacante

l) Comisia de organizare și desfășurare a simulării examenelor naționale

m) Comisia diriginților

n) Comisia pentru întocmirea orarului școlii și a serviciului pe școală

o) Comisia de monitorizare a frecvenței, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

p) Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării

q) Comisia pentru mediatizare și promovarea imaginii școlii

r) Comisia paritară

s) Comisia pentru întocmirea notelor de fundamentare, selectarea ofertelor și organizarea licitațiilor în vederea achizițiilor

t) Grupul de acțiune anti-bullying

u) Comisia de gestionare SIIIR

v) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare

w) Comisia pentru elaborarea și implementarea Codului de etică

x) Comisia pentru evidența și gestionarea manualelor școlare

y) Comisia de revizuire a PDI

Art.77. (1) Comisiile constituite anual au responsabili numiți prin hotărâre a Consiliul de administrație.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.



(3) Fiecare comisie deține o mapă cu materiale necesare desfășurării activității.

(4) Unitatea de învățământ elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

4.4.4. Securitatea instituției și serviciul pe școală

Art.78. Conform prevederilor *Legii nr. 8/2023* pentru modificarea și completarea art. 6 din *Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000*, este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ tuturor copiilor, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din *Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată*, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora, în zilele libere și în perioada vacanțelor școlare, în intervalul orar 10.00 - 18.00. Accesul este permis numai dacă unitatea de învățământ nu organizează activități sportive, școlare sau extrașcolare care necesită utilizarea terenurilor de sport și cu respectarea normelor de conduită civilizată; utilizarea infrastructurii sportive făcându-se strict în scopul pentru care a fost instalată. Celor cărora li se permite accesul pe terenul de sport le sunt interzise fumatul, consumul de băuturi alcoolice/droguri, desfășurarea oricărui activități de tip picnic, pătrunderea cu animale de companie, depozitarea gunoaielor, escaladarea gardurilor, a porților de fotbal, a stâlpilor de volei sau tenis, a panourilor de baschet, practicarea jocurilor de noroc, a tulburării ordinii și liniștii publice. Părinții copiilor care utilizează terenul de sport își asumă responsabilitatea supravegherii acestora.

Art.79. Securitatea școlii este asigurată:

- permanent, prin sistemul de supraveghere video (în interior, în spațiile destinate desfășurării activităților instructiv-educative; în exterior, prin cele două camere video care supraveghează intrările principale în curtea școlii, respectiv intrare elevi și intrare profesori, ambele aflate pe Strada Ciprian Porumbescu);

- pe timpul nopții, prin sistemul alarmă, monitorizare și intervenție, pe bază de contract cu firma Detectors;

- de către personalul administrativ, în programul de funcționare: 7.00 – 18:00;

Art.80. (1) Accesul în școală al elevilor se face pe la cele două intrări din Strada Ciprian Porumbescu. Verificarea calității de elev se realizează pe baza carnetului de elev cu fotografie și vizat la zi.

(2) Personalul școlii, părinții și persoanele străine vor folosi intrarea din față din Strada Ciprian Porumbescu.

(3) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, conform Procedurii de acces în incinta școlii și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(4) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

Art.81. Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea



pesoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive- pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.82. Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus, elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art.83. În conformitate cu prevederile art. 66 din *Legea învățământului preuniversitar*, nr. 198/2023, unitățile de învățământ dotate cu sistem de supraveghere audiovideo, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, cuprind în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audiovideo a beneficiarilor primari; astfel, nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris (făcând excepție instalarea camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități). Unitatea de învățământ are obligația de a permite accesul la înregistrări părintelui, tutorelui legal sau elevului major, pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită. Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor sus-menționate se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii. Conform legii, unitatea de învățământ garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video. Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale unităților de învățământ nu pot fi făcute publice.

Art.84. Pe perioada măsurilor excepționale, privind siguranța epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS-COV-2, accesul elevilor se face în urma unui triaj epidemiologic și purtând masca de protecție, iar accesul părinților/ aparținătorilor în spațiul interior al instituției va fi interzis, conform prevederilor legale.

Art.85. Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu profesorii de serviciu și personalul administrativ.

Art.86. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul unității, care înregistrează datele din C.I. în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă. Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă. În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate. Personalul unității răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul *Vizitator*.

(2) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I și nici nu primesc legitimație de vizitatori. La părăsirea unității, în același registru, personalul școlii completează



ora ieșirii din unitatea școlară.

(3) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.

Art.87. (1) La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta – confidențial - suspiciunile și cazurile de violență directorului, dirigintelui, consilierului școlar sau oricărui profesor. Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu *Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului școlii, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar*, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) Conducerea unității de învățământ și profesorii au obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului suspectate a se produce în familie la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(3) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, personalul unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(4) Unitatea de învățământ va stabili și va pune în aplicare măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați la nivelul unității de învățământ.

Art.88. (1) În conformitate cu prevederile art. 94 - 96 din *Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului nr. 272/2004*, cu completările și modificările ulterioare, sunt interzise săvârșirea oricărui act de violență, precum și privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, atât în familie, cât și în unitatea de învățământ. Orice angajat al unității de învățământ care are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a unui copil este obligat să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

(2) Prin *abuz asupra copilului* se înțelege orice acțiune voluntară a unei persoane care se află într-o relație de răspundere, încredere sau de autoritate față de acesta, prin care sunt periclitată viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului, și se clasifică drept abuz fizic, emoțional, psihologic, sexual și economic.

(3) Prin *neglijarea copilului* se înțelege omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are responsabilitatea creșterii, îngrijirii sau educării copilului de a lua orice măsură pe care o presupune îndeplinirea acestei responsabilități, care pune în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educațională, neglijarea emoțională sau părăsirea copilului/abandonul de familie, care reprezintă cea mai gravă formă de neglijare.



Art.89. (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui an școlar/ modul. Activitatea profesorilor de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în cancelarie. Programul profesorilor de serviciu începe la ora 7: 45, respectiv 11: 45.

(2) Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

a) Vin la școală cu 15 minute înainte de începerea programului/pleacă de la școală după terminarea pauzei, astfel încât să fie asigurat serviciul pe școală atât pe durata pauzelor, cât și înainte de începerea primei ore/după terminarea ultimei ore de curs;

b) Supraveghează elevii pe durata pauzelor, cât și înainte de începerea primei ore/după încheierea ultimei ore de curs - în funcție de intervalul orar stabilit, în sectorul desemnat;

c) Informează diriginții elevilor, conducerea liceului și, după caz, autoritățile abilitate, în cazul survenirii unor evenimente deosebite/contrare regulamentului, în interiorul școlii: producerea de accidente, urgențe medicale, acte de violență sau de intimidare, distrugerii, identificarea unor elevi care aleargă pe holuri, care escaladează gardul școlii, care fumează etc. Evenimentul va fi consemnat în *Registrul profesorului de serviciu*, precizând data, ora, persoanele implicate și măsurile adoptate.

d) Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora sau după ce părinții s-au prezentat la școală pentru preluarea copiilor și s-a adus la cunoștință dirigintelui/conducerii școlii.

e) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.

CAPITOLUL V: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Art.90. În Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: secretar, informatician, bibliotecar, administrator și contabil, organizați în compartimente de specialitate (secretariat, administrativ, financiar, informatizare) care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama școlii.

Art.91. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art.92. Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare. Pot avea zile libere în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații prevăzute de art. 29 din Contractul Colectiv de Muncă pentru Învățământul Preuniversitar din anul 2023.

Art.93. Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligații**:

a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar



sunt cuprinse în fișa postului;

b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;

g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență;

Art.94. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea **sanctiunilor prevăzute la art. 280**, alin (2) din legea 1 / 2011 – Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare.

5.1. Compartimentul secretariat

Art.95. (1) **Compartimentul secretariat** cuprinde postul de secretar subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 74 și 75 din Ordinul nr. 4183/04.07.2022:

a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale



examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

h) 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 naționale;

i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

t) secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

u) în situații speciale, unele atribuții 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.

(4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.

(5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.



(6) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.

(7) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

5.2. Managementul financiar

Art.96. (1) **Serviciul financiar** este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

(2) Serviciul financiar are următoarele atribuții și responsabilități conform art. 77 din Ordinul 4183/04. 07.2022:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, 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 și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) 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;

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.



5.3. Management administrativ

Art.97. (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, muncitori).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 82 din Ordinul 4183/ 04. 07. 2022:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

(4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

Art.98. Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art.99. (1) Personalul nedidactic are următoarele **obligații:**



- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar adeverința medicală că este apt pentru munca pe care o desfășoară.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art.100. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea *sanctiunilor*, prevăzute în Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

5.4.Biblioteca

Art.101. (1) Compartiment **Biblioteca** este condus de bibliotecar și este subordonat direct directorului școlii.

(2) Accesul elevilor și cadrelor didactice în biblioteca școlii este gratuit.

(3) Compartimentul Biblioteca este organizat și funcționează în baza Legii nr. 334/2002, republicată și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației nr. 556/2011 și are următoarele atribuții:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;

(4) Atribuțiile se stabilesc prin fișa postului aprobată de consiliul de administrație al unității de



învățământ.

(5) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de art. 280 alin 2 din Legea 1 / 2011 reactualizată – Legea Educației.

CAPITOLUL VI: Elevii

6.1. Dispoziții generale

Art.102. (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

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.

Drepturile și îndatoririle elevilor sunt prevăzute în Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației, în urma consultării Consiliului Național al Elevilor și a altor asociații reprezentative la nivel național ale elevilor.

(3) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

Art.103. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

Art.104. Elevii din Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” au ca organizație reprezentativă Consiliul reprezentativ al elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în art. 166 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar.

Art.105. Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 95 – 101 din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, ale capitolului 3 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și ale altor acte normative.



6.2. Reprezentarea elevilor

Art.106. Consiliul reprezentativ al Elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un Președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an școlar.

Art.107. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret, iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Art.108. Întrunirile consiliului elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

Art.109. Toți membrii consiliului au obligația de a participa la toate întrunirile, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul consiliului.

Art.110. Președintele consiliului elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

Art.111. Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art.112. Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv președintele și secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea consiliului.

Art.113. Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art.114. Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art.115. Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.

Art.116. Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art.117. Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.

(1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național cu rol consultativ în procesul decizional.



(2) Consiliul Național al Elevilor funcționează după un regulament de organizare și funcționare aprobat prin ordin al ministrului educației.

Alegerile pentru funcțiile vacante din cadrul consiliului elevilor sunt organizate fără ingerință din partea cadrelor didactice. Influențarea sesiunilor de alegeri din cadrul consiliului elevilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

6.3. Drepturile elevilor

Art.118. Elevii din Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev. În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele drepturi:

a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;

b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;

c) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

d) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

e) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

f) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;

g) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

h) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu.

i) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

j) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

k) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

Art.119. Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în cabinetul medical al școlii, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens,



cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art.120. Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii.

Art.121. (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

Art.122. Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

Art.123. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

6.4. Îndatoririle elevilor

Art.124. (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției.

(2) Participă la activitățile online stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoarele:

a) respectă orarul clasei, pe grupe câte o săptămână alternativ.

b) se conectează la platforma G-suite cu user-ul și parola individuală de forma primul prenume.nume@sc3cta.ro

c) au obligația să se conecteze fiecare cu numele și prenumele; nu se admit solicitări care nu sunt conform numelor din catalogul școlar.

d) pe tot parcursul orei online fiecare elev este obligat să aibă camera video conectată, pentru ca profesorul să poată urmări activitatea elevilor din online; nu se admit conectări cu alte imagini/statusuri.

e) fiecare elev va avea microfonul închis pentru a nu deranja ora cu zgomote ambientale.

f) orice problemă legată de conectare la platforma G-suite va fi anunțată profesorului diriginte/învățător.

(3) Elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

(4) Elevii au obligația de a rezolva și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de



către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului:

a) comunicarea materialelor, a temelor și a testelor pentru activitatea online se realizează prin intermediul aplicației G-suite;

b) fiecare elev are obligația să fie conectat la contul personal de pe platforma G-suite și să îl verifice zilnic în vederea aflării noutăților;

c) elevii vor studia materialele încărcate de către cadrele didactice pe platforma G-suite și vor trimite temele/testele transmise fără a depăși intervalul limită comunicat;

d) elevii vor fi notați pentru activitatea în online (prezența și intervențiile/răspunsurile din orele online și de pe platforma G-suite (corectitudinea temelor/testelor transmise, respectarea termenelor);

(5) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

Art.125. Elevii trebuie să cunoască și să respecte prevederile:

a) Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

b) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

c) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d) normele de protecție civilă;

e) normele de protecție a mediului.

Art.126. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizată” se înțelege:

a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;

b) au o conduită adecvată statutului de elev dezvoltând comportamente și aptitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare

c) pornesc microfonul numai când doresc să răspundă sau când sunt solicitați

d) nu distorsionează expunerea materialelor de către profesor

e) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului

f) păstrează confidențialitatea datelor de conectare la contul de elev de pe G-suite

g) responsabilul IT din fiecare grupă păstrează confidențialitatea datelor de conectare

h) 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 prezentei metodologii

i) 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

j) elevul nu poate participa la ora online dacă nu se conectează cu contul de forma primul prenume.nume@sc3cta.ro primit de la școală

k) au comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs:

- au o ținută adecvată, decentă chiar dacă se află acasă
- utilizează un spațiu de lucru (birou, masă) de unde își pot desfășura activitatea fără a fi deranjați
- respectă regulile dialogului civilizat, nu intervin în timpul orei cu aspecte care nu țin de aceasta
- au obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul unității de învățământ;

- au obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

- au obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

l) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;

m) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală etc.);

n) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);

o) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

p) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

2) „Ținuta decentă” presupune:

a) purtarea uniformei școlare, care este formată din cămașă/bluză albă și cravata cu însemnele școlii, pantalon/fustă bleumarin sau negru;

b) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi;

c) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite în culori stridente, nu au voie să se machieze, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză

Art.127. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art.128. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art.129. Elevii au obligația să păstreze curățenia, liniștea și ordinea în sălile de clasă, pe holuri, în



grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art.130. (1) Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul primar și gimnazial se face, în intervalul 7,30-8,00 respectiv 11,45 – 12,00.

Art.131. Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art.132. Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art.133. Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical a școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care au probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art.134. Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie pot sta în sala de clasă, în biblioteca școlii sau în sala de sport și vor avea un comportament civilizată fără a deranja orele de curs.

Art.135. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. 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. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

Art.136. Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art.94 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor prezentată în Anexa 6 a prezentului regulament. Elevii pot fi învoiți în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline. Absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Art.137. (1) 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 în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

Art.138. Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

Art.139. Este interzis elevilor:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc. (sanctiune scăderea cu 3 puncte a notei la purtare);

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți



de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.) – sancțiune scăderea cu 1 punct a notei la purtare.

c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane – sancțiune scăderea cu 1 punct a notei la purtare;

d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ – sancțiune scăderea cu 1 puncte a notei la purtare;

e) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc (sancțiune scăderea cu 3 puncte a notei la purtare).;

f) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii (sancțiune scăderea cu 3 puncte a notei la purtare).;

g) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic, să gestioneze ca administrator conturi sau site-uri în care este atacat, jignit, i se afectează imaginea publică sau privată personalului școlii, cadrelor didactice sau elevilor din școală (sancțiune scăderea cu 3 puncte a notei la purtare);

h) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor fără acordul profesorului - sancțiune scăderea cu 1 punct a notei la purtare

i) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului – sancțiune scăderea cu 1 punct a notei la purtare;

j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii - sancțiune scăderea cu 3 puncte a notei la purtare;

k) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare - sancțiune scăderea cu 1 punct a notei la purtare;

l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ - sancțiune scăderea cu 1 – 3 puncte a notei la purtare;

m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei - sancțiune scăderea cu 1 – 3 puncte a notei la purtare;

n) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului - sancțiune scăderea cu 1 punct a notei la purtare;

o) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar - sancțiune scăderea cu 1 – 3 puncte a notei la purtare;

p) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii - sancțiune scăderea cu 1 – 3 puncte a notei la purtare.

q) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare - sancțiune scăderea cu 1 – 3 puncte a notei la purtare;

r) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala/ terenul de sport) - sancțiune scăderea cu 1 punct a notei la purtare;



Art.140. (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- b) asigură creta, markerul și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;
- c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- d) aerisește clasa pe timpul pauzei;
- e) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

6.5. Recompensele elevilor

Art.141. (1) Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază de burse. Cuantumul minim al bursei și metodologia-cadru de acordare a bursei sunt aprobate prin ordin al ministrului educației, la propunerea Consiliului Național pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar, denumit în continuare CNFÎP.

(2) Valoarea bursei poate fi suplimentată de către consiliile de administrație a unităților de învățământ în funcție de:

- a) sume alocate de autoritățile administrației publice locale;
- b) alte venituri obținute potrivit legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru anul școlar 2023-2024, cuantumul minim al bursei este stabilit după cum urmează:

- a) bursă de merit - 450 lei/lună;
- b) bursă socială - 300 lei/lună.

(4) Elevul care nu a obținut media 10 la purtare la finalul anului școlar pierde bursa de merit în anul școlar următor.

Art.142. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;



g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art.143. Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome.

Art.144. (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial sunt recompensați cu premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00;
- 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) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(4) Pentru a fi premiați la sfârșitul anului școlar (premiul I, II, III sau mențiune) elevii trebuie să aibă media 10 la purtare.

6.6. Sancțiunile elevilor

Art.145. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art.146. (1) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit sau a bursei sociale
- d) mutarea disciplinară la o clasa paralelă din aceeași unitate de învățământ
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

(2) Toate sancțiunile aplicate elevilor vor fi comunicate în scris părinților/tutorilor.

Art.147. (1) Elevii din Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor legale menționate în OMENCS 4742 /2016 - Ordin pentru aprobarea Statutului elevului și în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023.



Art.148. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.149. Sancțiunile prevăzute la art. 146 lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

Art.150. Sancțiunile prevăzute la art. 146 lit. g) și h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

Art.151. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

Art.152. Elevii care au fost sancționați conform prevederilor art. 146 lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

Art.153. Sancțiunile prevăzute la art. 146 pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

Art.154. Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute art. 146 este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

Art.155. Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la art. 146 prevede în mod obligatoriu:

- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
- b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011.

Art.156. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

Art.157. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

CAPITOLUL VII: Părinții

Art.158. Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art.159. În această dublă calitate, părinții au următoarele **drepturi**:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;



- depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.

În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor din prezentul regulament;

d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației.

Art.160. Părinții au următoarele **îndatoriri**:

a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor. Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat de autoritățile competente, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

b) au obligația de a asigura elevului acces la internet și un dispozitiv cu ajutorul căruia acesta să poată participa la orele online

c) pentru desfășurarea orelor online, au obligația de a asigura elevului un spațiu de lucru în care acesta să nu fie deranjat în timpul activităților (cameră separată, birou/masă de lucru) unde să aibă acces la manuale, rechizite sau orice materiale necesare

d) motivează elevul să participe la orele online și îl responsabilizează prin feedback-ul oferit

e) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;

f) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice.

g) utilizează canalele de comunicare obișnuite (whatsapp) pentru a se informa cu privire la activitatea și evoluția copilului în online

h) sprijină elevul (în cazul elevilor din învățământul primar) în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite

i) urmăresc activitatea elevului consultând cât se poate de des aplicația G-suite

j) participă la ședințele organizate fizic sau în online de către profesorul diriginte/învățător

k) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

l) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;

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

n) 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 formațiune de studiu/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează de către autoritățile competente după cum urmează:

a) nerespectarea dispozițiilor art. 14 alin. (1) din Legea Învățământului preuniversitar 198/2023, din culpa părintelui sau a reprezentantului legal, în sensul interzicerii participării beneficiarului direct la programul școlar, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei. Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) Legea Învățământului preuniversitar 198/2023 ;

b) fapta de nealocare a burselor săvârșită de directorul unității de învățământ, cu nerespectarea prevederilor art. 108, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității. Aceeași prevedere se aplică și în cazul faptei săvârșite de către directorul unității de învățământ de a refuza semnarea contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. Legea Învățământului preuniversitar 198/2023

Art.161. (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii, potrivit legislației în vigoare.

(4). Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Art.162. În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu”.



CAPITOLUL VIII: Partenerii educaționali

Art.163. (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale Nr.3 „Ciprian Porumbescu”, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art.164. Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art.165. (1) Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art.166. Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art.167. Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu”.

Art.168. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu”.



CAPITOLUL IX: Evaluarea internă a calității educației

Art.169. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

Art.170. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliul profesoral.

(2) Pe baza legislației în vigoare, Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Art.171. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu”.

CAPITOLUL X: Dispoziții finale

Art.172. În Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.173. Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Registrul vizitatorilor;
2. Comisiile de lucru din școală;
3. Conținutul dosarului comisiei metodice;
4. Conținutul portofoliului profesorului;
5. Conținutul mapei dirigintelui;
6. Procedura pentru motivarea absențelor elevilor;
7. Model cerere de învoire pentru personalul școlii

Art.174. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.3 „Ciprian Porumbescu” Constanța.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de



revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art.175. (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale Nr.3 „Ciprian Porumbescu” Constanța, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” Constanța.

Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.3 „Ciprian Porumbescu” Constanța.

(2) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” Constanța



ANEXE

ANEXA 1

COMISIILE DE LUCRU DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 ”CIPRIAN PORUMBESCU” CONSTANȚA

Comisii cu caracter permanent:

1. Comisia pentru Curriculum
2. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
4. Comisia pentru control managerial intern
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Comisii cu caracter temporar:

1. Comisia pentru întocmirea orarului
2. Comisia diriginților
3. Comisia pentru orientare școlară și profesională
4. Comisia pentru verificarea documentelor școlare
5. Comisia pentru organizarea serviciului pe școală
6. Responsabil al Comisiei învățătorilor pentru clasele P- I - II – prof. înv.pr. Fedor Georgeta
7. Responsabil al Comisiei învățătorilor pentru clasele III - IV – prof. înv.pr. Georgescu Manuela
8. Profesor de legătură între școală și Consiliul consultativ al elevilor – Tănase Carmen
9. Comisia paritară
10. Comisia pentru elaborarea P.D.I.
11. Consilier de imagine – purtător de cuvânt – relația cu presa, d-na prof. Began Codruța
13. Comisia pentru organizarea simulărilor, a pregătirii evaluărilor naționale și a concursurilor școlare pe discipline
14. Comisia pentru prevenirea absenteismului
15. Comisia pentru ritmicitatea notării
16. Comisia de salarizare
17. Limba și literatura română-limba maternă
18. Matematică- informatică
19. Limbi moderne
20. Științe
21. Om și societate
22. Arte și educație fizică
23. Învățători P-I-II
24. Învățători III-IV



ANEXA 2

DOSARUL COMISIEI METODICE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
3. Componența catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
4. Orarul membrilor catedrei.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități;
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei metodice și de director);
4. Selecția manualelor alternative;
5. Atribuțiile comisiei metodice;
6. Alte responsabilități ale membrilor catedrei la nivelul unității școlare;
7. Programele școlare pe nivele de studiu;
8. Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);
9. Documente, comunicări, note ale ISJ și MENCȘ.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice;
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Evaluarea Națională;
3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;
4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
5. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice;
6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa)

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul consultațiilor pentru Evaluarea Națională (pe clase și profesori);
2. Programul de pregătire pentru performanță;
3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;
4. Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;
5. Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3
„CIPRIAN PORUMBESCU” CONSTANȚA**

Str. Ciprian Porumbescu nr. 3 A Constanța
tel./fax. 0341- 405388; email: sc3cpcta@yahoo.com

Web site: <http://www.sc3cta.ro>

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
 2. Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
 3. Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
 4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
 5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc. (lucrări personale);
 6. Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene, concursuri școlare, teze, etc.;
- Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare)

Școala Gimnazială Nr.3 "Ciprian Porumbescu" Constanța



ANEXA 3

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

I. Date personale

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (clase, nr. de ore);
3. Orarul;
4. Fișa postului;
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum-Vitae;
7. Raport de autoevaluare.

II. Activitatea la catedră

1. Programele școlare;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
8. Catalogul profesorului;
9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul);
10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
11. Fișe cu asistențe la ore.

III. Performanțe

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute.

IV. Proiecte personale

1. Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă.

V. Perfecționare

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesionale);
2. Activități de perfecționare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverințe, etc.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3
„CIPRIAN PORUMBESCU” CONSTANȚA

Str. Ciprian Porumbescu nr. 3 A Constanța
tel./fax. 0341- 405388; email: sc3cpcta@yahoo.com

Web site: <http://www.sc3cta.ro>

VI. Materiale

1. Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese MENCȘ, ISJ etc.;
2. Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unități de învățare;
3. Auxiliare curriculare, culegeri;
4. Softuri educaționale;
5. Site-uri educaționale;
6. Alte resurse educaționale

Școala Gimnazială Nr.3 "Ciprian Porumbescu" Constanța



ANEXA 4

MAPA (PORTOFOLIUL) DIRIGINTELUI

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Colectivul de elevi al clasei;
3. Componenta Consiliului profesoral al clasei;
4. Orarul clasei;
5. Graficul frecvenței elevilor la cursuri;
6. Tabele (înscrisoare elevi, situația la sfârșitul anului școlar, rechizite, situația manualelor primite/predate, schema orară, etc.);
7. Evidența materialului didactic și bibliografic existent în clasă.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Analiza SWOT la nivelul clasei;
2. Planul de activități de consiliere a părinților pe semestru/anul în curs;
3. Programele școlare la consiliere și orientare;
4. Planificările calendaristice la consiliere și orientare;
5. Fișele psihopedagogice și de observație ale elevilor.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
2. Chestionare, teste aplicate elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
3. Portofolii, referate, materiale în format electronic, etc., ale dirigintelui și/sau ale elevilor;
4. Procesele-verbale ale ședințelor cu părinții;
5. Fișă de asistență la ore;
6. Documente, comunicări, note, adrese, ale MENCȘ și ISJ (corespondența).

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Proiecte și programe realizate de elevii clasei;
2. Activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
3. Premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;
4. Programul semestrial/anual al activităților extrașcolare ale clasei;
5. Fișă de monitorizare a activităților extrașcolare;
6. Caiet de evidență a activităților nonformale.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Documente care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă;
2. Oferta de formare a CCD pentru profesorii diriginți;
3. Materiale prezentate de diriginte la sesiuni de comunicări, simpozioane, etc.;
4. Referate, portofolii, etc., individuale susținute în cadrul comisiei;
5. Publicații, inovații în domeniul educației școlare (eventual copii după primele pagini);
6. Alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic.



ANEXA 5

PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR

1. Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv (ANEXA 10). Cererea trebuie să conțină și motivul absențării, care poate fi:

- a) de ordin personal sau familial;
- b) de ordin medical, dovedit cu acte.

2. Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b de la punctul 1) se depune de către părintele/tutorele legal la învățător/diriginte, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.

3. Se aprobă absentarea pentru motive de ordin personal sau familial maximum 40 de ore pe an școlar.

4. Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt:

- a) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie, avizată de medicul școlar
- b) Adeverință medicală eliberată de către medicul școlar.
- c) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat de medicul școlar.

5. Actele medicale se vor viza la medicul școlar înainte de înregistrarea la învățător/diriginte.

6. a) În situația în care motivul absențării este de ordin sportiv, unitățile de învățământ în care se organizează activități cu profil sportiv, cluburile/asociațiile sportive sau structurile naționale sportive adresează o solicitare scrisă de motivare a absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național sau internațional.

b) În aceste situații, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor cu condiția recuperării materiei.

7. Se recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigintele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor.



Doamnă profesor învățământ primar,

Subsemnatul/a, părinte al
elevului....., din clasa a

Va rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada

Conform adeverinței medicale nr, vizată de cabinetul medical școlar.

Data:

Semnatura părintelui:

Doamnă profesor învățământ primar,

Subsemnatul/a, părinte al
elevului....., din clasa a

Va rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada,
efectuate din motive personale / familiale.

Data:

Semnatura părintelui:



Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a. , părinte al

elevului....., din clasa a

Vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada

Conform adeverinței medicale nr..... , vizată de cabinetul medical școlar.

Data:

Semnatura părintelui

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a, părinte al

elevului....., din clasa a

Vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada,
efectuate din motive personale / familiale.

Data:

Semnătura părintelui