



Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari
Strada Culturii, nr. 25, Năvodari, Județul Constanța
Telefon: 0735 565 009, 0771 521 277
E-mail: navodari1@isjcta.ro, scoala.enescu@sc1nav.ro
Site: www.scgeorgeenescu.ro

Nr. de înregistrare 2336/16.10.2024

Regulament de organizare și funcționare Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari

Prezentul regulament a fost:

- ✓ dezbătut în ședința Consiliului profesoral din data de 15.10.2024
- ✓ aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 17.10.2024

**Director,
Prof. Pererva Robert**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „GEORGE ENESCU”

CUPRINS

	Pagina
Capitolul 1 - Dispoziții generale	3
Capitolul 2 - Organizarea programului școlar.....	4
Capitolul 3 - Condițiile de acces în unitate.....	5
Capitolul 4 - Însemnele distinctive pentru elevi.....	6
Capitolul 5 - Formațiunile de studiu	7
Capitolul 6 - Organizarea activității în spațiul școlar	7
Capitolul 7 - Managementul unității de învățământ	8
Capitolul 8 - Tipul și conținutul documentelor manageriale	9
Capitolul 9 - Personalul unității de învățământ	10
Capitolul 10 - Evaluarea și răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ.....	13
Capitolul 11 - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	14
Capitolul 12 - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	15
Capitolul 13 - Comisiile din unitatea de învățământ	16
Capitolul 14 - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar/nedidactic	21
Capitolul 15 – Elevii	22
Capitolul 16 - Activitatea educativă extrașcolară	24
Capitolul 17 - Evaluarea elevilor	25
Capitolul 18 - Transferul elevilor	25
Capitolul 19 - Evaluarea calității educației	26
Capitolul 20 - Partenerii educaționali	26
Capitolul 21 - Dispoziții finale și tranzitorii.....	27
Anexe	28

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.1 (1) Prezentul regulament conține reglementări specifice privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației 5.726/06.08.2024, Statutul elevului aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5707/01.08.2024, prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii - cu modificările și completările ulterioare, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 2 (1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „George Enescu” este elaborat de un colectiv de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Acest proiect este supus dezbaterii în Comitetul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație. După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității.

(4) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la loc vizibil / pe site-ul unității de învățământ.

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

(6) Acest Regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport), la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ.

(7) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art.3 (1) Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) Regulamentul intern se aprobă prin hotărârea Consiliului de administrație, după consultarea organizației sindicale din unitatea de învățământ.

Art.4 Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

Art.4 ((1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale sunt stabilite prin ordin de ministru.

Art.5 (1) Activitatea Școlii Gimnaziale „George Enescu” este organizată prin cursuri de zi, învățământ preșcolar, primar și gimnazial.

(2) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua 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. În învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

(3) Cursurile pentru elevii Școlii Gimnaziale „George Enescu” se desfășoară în două schimburi.

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Constanța.

(5) La nivel individual, suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli/afecțiuni care, pentru o perioadă limitată, nu îi permit intrarea în colectivitate sau deplasarea în unitatea școlară. În această situație, activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online.

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

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

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, conducerea Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari emite, pe baza metodologiilor elaborate de Ministerul Educației, proceduri proprii privind organizarea și desfășurarea activităților în spațiul școlar sau online prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(8) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs, se îngrijesc de ieșirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor și a ușilor, de eliminarea oricărui pericol de incendiu din sala de curs.

(9) Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de director, se discută și se aprobă în Consiliul de administrație.

(10) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar.

(11) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unității de învățământ.

Art.6 (1) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul orar 8.00-18.00. Accesul elevilor/părinților/altor persoane interesate la secretariatul unității școlare este permis conform programului afișat, cu respectarea normelor sanitare în vigoare. **ELIMINAT!**

(2) Pentru elevii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal sau o persoană numită de părinți/reprezentantul legal. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(3) Carnetele de elev sunt vizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art. 7 În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară, în baza prevederilor legale în vigoare privind activitatea bibliotecilor în unitățile școlare, zilnic, în intervalul orar 8.00 -16.00.

Art. 8. – În cadrul școlii, funcționează cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și asistență educațională (CJRAE). Programul cabinetului de asistență psihopedagogică se aprobă anual de către directorul unității și se afișează la loc vizibil.

Art. 9. – În cadrul școlii, funcționează cabinetul medical. Personalul cabinetului medical - medic și

asistent – colaborează cu cei din conducerea școlii. Programul de funcționare este zilnic, între orele 7.30 – 15.30.

Art. 10. – În toate spațiile unității de învățământ, fumatul este interzis.

Art. 11 (1) Ziua Școlii Gimnaziale „George Enescu” se aniversează în luna aprilie/mai a fiecărui an școlar, la o dată stabilită în ședința Consiliului profesoral, la începutul anului școlar.

(2) Cu prilejul acestei zile, se organizează și se desfășoară activități culturale - educative școlare sau extrașcolare, conform unui program aprobat de Consiliul de administrație al școlii.

Capitolul 3

Condițiile de acces în unitate

Art. 8 Condițiile de acces respectă prevederile procedurii privind accesul în unitatea școlară, după cum urmează:

- (1) Accesul personalului școlii: didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face pe intrările 1 și 2, cu respectarea normelor sanitare în vigoare.
- (2) **Accesul elevilor** la cursuri este permis:
 - pe la intrarea nr. 3, de la corpul A, pentru elevii care studiază în corpul A;
 - pe la intrarea nr. 4, de la corpul B, pentru elevii care studiază în corpul B.
- (3) Intrarea în incinta școlii a elevilor care nu au uniformă se face în baza carnetului de note, vizat pe anul școlar în curs.
- (4) Elevii au permisiunea de a părăsi spațiul școlii pe parcursul programului școlar numai în baza unui bilet de învoire emis de către diriginte /profesorul de la clasă/directorul școlii.
- (5) **Accesul persoanelor străine** (părinți, reprezentanți legali, rude etc) se face pe la intrarea 2 și este permis doar în situații excepționale, pe baza ecusonului de vizitator înmănat de către paznicul școlii, după verificarea identității și cu respectarea normelor sanitare în vigoare.
- (6) Este permis accesul în unitate a însoțitorilor pentru elevii cu deficiențe (permanente sau temporare), pe baza ecusonului și a cartelei de acces.
- (7) Accesul persoanelor străine pentru probleme ce implică secretariatul sau cabinetul directorului se face numai în intervalul programului de lucru cu publicul, respectiv programului de audiențe al directorului, cu respectarea normelor sanitare în vigoare.
- (8) Ecusoanele de acces vor fi realizate de conducerea școlii și vor fi vizate pe anul în curs.
- (9) Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.
- (10) Paznicul unității va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei unității școlare în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității școlare*.
- (11) După înregistrare, vizitatorului i se înmânează *ecusonul de vizitator*.
- (12) Persoana vizitatoare are obligația de a purta la vedere ecusonul, pe întreg intervalul de timp petrecut în incinta școlii.
- (13) La plecare, persoana vizitatoare are obligația de a înapoia ecusonul paznicului unității școlare.
- (14) Vizitatorul va fi condus de paznic/profesorul de serviciu până la locul stabilit de conducerea școlii pentru întâlnirile cu personalul unității școlare. Profesorul de serviciu anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- (15) În cazul în care vizitatorii nu au respectat procedura de intrare (au intrat pe poarta principală fără să se legitimeze/ au intrat prin alte zone nepermise) sau nu au declarat motivul vizitei în complexul școlar, una dintre persoanele responsabile (profesor de serviciu/personal de pază) anunță direcțiunea cu privire la acest comportament.

- (16) Nerespectarea acestei proceduri de către vizitatori poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală.
- (17) În cazul în care un cadru didactic / personalul de pază sesizează o persoană străină suspectă în perimetrul școlii, solicită acesteia datele și explicații pentru prezența sa în școală.
- (18) Atât pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, personalului și bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
- (19) Sistemul de monitorizare video este gestionat de serviciul logistic – informatizare al școlii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- (20) Este interzis accesul în școală al persoanelor (elevi, adulți) turbulente sau a celor aflate sub influența alcoolului, a celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.
- (21) Este interzisă intrarea elevilor/vizitatorilor însoțiți de câini sau alte animale (!am completat), precum și a celor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- (22) **Accesul părinților /reprezentanților legali** în școală este permis în următoarele cazuri:
- la solicitarea cadrelor didactice / conducerii școlii / consilierului școlar;
 - la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în școală în baza unui program dinainte stabilit;
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a acestora cu personalul secretariatului unității, al cabinetului medical sau cu dirigintele/profesorul/conducerea școlii;
 - la întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu profesorii/diriginții/conducerea școlii;
 - la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în școală, la care sunt invitați să participe;
 - în cazuri speciale (sprijinirea deplasării elevilor cu handicap, pentru amenajarea claselor).
- (23) Părinții/reprezentanții legali așteaptă ieșirea elevilor de la cursuri și îi conduc la cursuri, până la poarta școlii, adică la intrarea elevilor din curtea școlii.
- (24) Părinții/reprezentanții legali vor anunța cu o zi în avans dacă doresc să discute cu un cadru didactic, pentru a se putea stabili ora de întâlnire.
- (25) Părinții pot intra în școală fără programare, doar în cazul în care unui elev i se face rău sau în alte situații care necesită urgent prezența părinților (aceștia fiind anunțați telefonic de către învățător/diriginte sau de către cadrul didactic la ora căruia a avut loc evenimentul).

Capitolul 4 **Însemnele distinctive pentru elevi**

Art. 9 (1) În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, uniforma pentru elevii Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari este alcătuită din: cămașă/bluză albă, vestă bleumarin cu verde, inscripționată cu inițialele școlii (G.E.), cravată verde, pantaloni/fustă de culoare închisă.

(2) Toți elevii trebuie să aibă o ținută decentă. Nu se admit extravaganțele vestimentare. În acest sens, sunt interzise:

- purtarea unor bijuterii extravagante, piercing pe față (nas, buze, sprâncene), machiajul ostentativ, vopsirea părului în culori stridente, extensiile capilare vopsite;
- pantaloni cu talie joasă, pantaloni scurți sau trei sferturi, blugi decupați, franjurați, cu aplicații (lanțuri), tricou fără mânecă, bluze mai scurte decât nivelul taliei și cu decolteu adânc, șlapi. (de plajă.)

DE ELIMINAT PLEONASMUL DIN PARANTEZĂ!

(3) Nerespectarea ținutei constituie abatere disciplinară și este sancționată conform prevederilor R.O.F.U.I.P. coroborate cu prevederile Regulamentului Intern și prevederile speciale din prezentul regulament privind modul de sancționare a elevilor.

Capitolul 5

Formațiunile de studiu

Art.10 (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale. Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari are, în anul școlar curent, următoarele formațiuni de studiu: 2 clase învățământ preșcolar, 31 clase învățământ primar și 20 clase învățământ gimnazial.

(2) Școala Gimnazială „George Enescu” are în subordine, ca structură arondată, Grădinița cu program normal Peninsula.

Art.11 În Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari se derulează programul „Școală după Școală” destinat elevilor din ciclul primar.

Capitolul 6

Organizarea activității în spațiul școlar

Art.12 (1) Repartizarea claselor în săli se face la începutul anului școlar respectând, de regulă, continuitatea în aceeași sală.

(2) În laboratoare/cabinete se desfășoară cu prioritate orele de specialitatea respectivă. În mod excepțional, acestea pot funcționa ca săli de clasă. În acest caz, cadrele didactice și colectivele respective răspund pentru păstrarea în bune condiții a bazei materiale.

(3) În cazul în care în laboratoare se desfășoară ore de altă specialitate, elevii vor intra numai însoțiți de cadrul didactic. La terminarea activității, cadrul didactic supraveghează ieșirea elevilor din sală și se asigură că sala este securizată.

(4) În sala de sport și pe terenurile amenajate în curtea școlii se desfășoară orele de educație fizică, conform orarului. Profesorii de educație fizică au obligația să verifice la începutul și la sfârșitul programului starea echipamentelor sălii de sport, a vestiarelor și a grupurilor sanitare aferente. Dacă se constată distrugereri sau alte nereguli, ei au obligația să contribuie la identificarea autorilor și să anunțe conducerea școlii. În timpul programului, profesorii de educație fizică asigură securitatea vestiarelor, fără obligații asupra obiectelor de valoare (bijuterii, dispozitive electronice, bani sau alte valori).

(5) În sala de sport, se pot desfășura și alte activități sportive ale unor cluburi sportive școlare, asociații, în afara orelor de curs, în baza contractelor încheiate. Conducătorii acestor activități vor semna un angajament scris, prin care se obligă să asigure conservarea și întreținerea bazei materiale aferente sălii de sport.

Art.13 Personalul de îngrijire are următoarele obligații în timpul prezenței elevilor în unitatea de învățământ:

- a) supraveghează pe timpul pauzelor **culoarele și grupurile sanitare** ale elevilor, îndrumând elevii să folosească în mod corect spațiile școlare și instalațiile sanitare;
- b) securizează spațiile școlare – săli de clasă, laboratoare - imediat ce acestea sunt eliberate;

- c) semnaleză conducătorului de compartiment administrativ/conducerii școlii, eventualele nereguli, defectiuni, distrugerii survenite în unitatea școlară și contribuie la identificarea autorilor.
- d) contribuie la menținerea curățeniei, ordinii și disciplinei în unitatea de învățământ, colaborând cu profesorii de serviciu și personalul de pază.
- e) verifică evacuarea completă a spațiului școlar la încheierea programului.

Art.14 Personalul de pază are următoarele atribuții:

- a) supraveghează intrarea și ieșirea elevilor în/din școală, permițând accesul acestora numai pe intrarea destinată lor;
- b) legitimează persoanele străine;
- c) permite accesul vizitatorilor, conform programului;
- d) nu permite intrarea comercianților în școală, cu excepția celor acreditați de I. Ș. J. Constanța;
- e) interzice staționarea nejustificată a persoanelor străine în curtea unității școlare;
- f) supraveghează elevii, în pauze, în curtea școlii, prevenind cazurile de agresiuni fizice sau verbale;
- g) identifică elevii care încalcă prevederile regulamentare sau care comit acte de agresiune. Cazurile identificate vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu / dirigintelui / conducerii școlii.
- h) interzice staționarea elevilor în timpul orelor pe culoare, scări, grupuri sanitare și în curtea școlii, îndrumându-i către activitățile organizate și contribuind la încadrarea în program a elevilor.
- i) interzice părăsirea de către elevi a incintei școlare în timpul programului;
- j) interzice elevilor să introducă sau să folosească în perimetrul școlar obiecte sau substanțe interzise de prezentul regulament, animale, patine sau planșe cu rotile, trotinete, mijloace motorizate;
- k) colaborează cu profesorul de serviciu pentru realizarea ordinii în școală, observând elevii indisciplinați și pe cei care produc distrugerii materiale;
- l) anunță poliția în cazurile pe care nu le pot controla, precum și în situația în care observă staționarea unor persoane suspecte în spațiul public din fața școlii.

Capitolul 7

Managementul unității de învățământ

Art.15 (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, organizațiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art.16 Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Art.17 (1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/2023.

(2) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari este constituit din 11 membri:

- directorul - membru de drept al Consiliului de administrație
- 4 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale
- 3 reprezentanți ai părinților
- 2 reprezentanți ai Consiliului Local
- 1 reprezentant al Primarului

(2) 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.

(3) La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele

Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul Consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

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

(6) Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri.

(7) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

(8) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu art. 15 din O.M.E. nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.18 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Atribuțiile directorului sunt prevăzute în fișa postului și în conformitate cu art.20 din R.O.F.U.I.P.

(3) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 20 din R.O.F.U.I.P., directorul emite decizii și note de serviciu.

(4) Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

(5) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de R.O.F.U.I.P. și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.19(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management educațional și îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și alte atribuții delegate de director pe anumite perioade determinate.

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

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(4) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

Capitolul 8

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.20 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 21 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

Art. 22 (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 23 Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 24 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

Art. 25 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

Art. 26(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

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

Art. 27(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

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

Art. 28 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 29 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

Capitolul 9

Personalul unității de învățământ

Art.30 Personalul Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari este format din personal didactic (didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar) și personal nedidactic. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

Art.31 Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(2) Personalului din unitate îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze

imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(3) Unul din obiectivele unității de învățământ este acela de ***Școală cu toleranță zero la violență***, prin urmare personalului din unitate îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

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

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

9.1. Activitatea personalului didactic

Art.33 Personalul didactic de predare este organizat în catedre și comisii de lucru (cu caracter permanent sau temporar), în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Formarea continuă este o obligație morală și profesională, pe care se clădește autoritatea profesională și umană a cadrului didactic. În demersul de formare continuă, cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) să participe la toate ședințele Consiliului profesoral;
- b) să întocmească planificări anuale individuale sau în catedră și să le prezinte pentru avizare directorului / directorului adjunct, în primele două săptămâni ale anului școlar;
- c) profesorii debutanți au obligația să întocmească zilnic schițe de lecție pe care să le păstreze în portofoliul personal. La solicitarea directorilor, în urma asistențelor la ore, toate cadrele didactice, indiferent de grade didactice și vechime, au obligația să prezinte proiectul de lecție;
- d) să participe la activitățile metodice organizate în catedră sau la nivelul centrului metodic;
- d) să cunoască și să aplice teoriile moderne ale învățării, în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev;
- e) să realizeze evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor periodic, ritmic, printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligență, imaginație, spirit critic, sensibilitate) și să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica;
- f) să comunice cu părinții elevilor, de regulă la ședințele cu părinții unde sunt invitați de către profesorii diriginți și de câte ori este necesar;
- g) modalitatea de adresare către colegi, părinți și elevi, trebuie să fie una civilizată și să vădească respect și înțelegere față de interlocutor;
- h) profesorii diriginți organizează ședințe cu părinții cel puțin de trei ori pe an, consultații individuale la solicitarea părinților /cadrelor didactice care predau la clasă, dar și activități școlare și extrașcolare care să contribuie la creșterea coeziunii colectivelor de elevi pe care le îndrumă;
- i) profesorii diriginți au obligația de a respecta și aplica normele stabilite prin R.O.F.U.I.P., prezentul regulament și legislația specifică în gestionarea problemelor care apar în colectivele de elevi.

Art.34 Punctualitatea la toate activitățile didactice și metodice este o obligație de serviciu. Întârzierile la ore se consemnează în condica de prezență și se sancționează conform prevederilor în vigoare. Absențele nemotivate se consemnează în condică și atrag diminuarea proporțională a salariului.

Art.35 Condica de prezență, în format electronic, se completează zilnic, cel târziu până la încheierea programului. De regulă, directorii verifică zilnic condica și la sfârșitul săptămânii. Orele nesemnate vor fi considerate neefectuate, consemnându-se acest lucru în condică.

Art.36 Completarea documentelor școlare se face cu maximă atenție și răspundere. Trebuie respectate instrucțiunile de completare a catalogului electronic, neputând fi invocată necunoașterea instrucțiunilor. Greșelile repetate la completarea documentelor școlare se consideră neglijență în serviciu și se sancționează în conformitate cu prevederile legale.

Art.37 (1) Rezultatele școlare se consemnează ritmic în catalogul electronic de către fiecare cadru didactic și în carnetele de elev, de către învățător/diriginte.

(2) Cadrele didactice au obligația să consemneze cel puțin săptămânal notele și absențele elevilor în cataloage. Neefectuarea acestor operațiuni este considerată neglijență în serviciu și se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă.

(4) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii.

(5) Fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal.

Art.38 Profesorii diriginți își desfășoară activitatea conform fișei postului și normelor stabilite prin R.O.F.U.I.P, art.64-69. Activitatea diriginților este coordonată, îndrumată și controlată de responsabilul comisiei diriginților.

Art.39 Agresiunile verbale și fizice împotriva colegilor, elevilor, părinților sau personalului școlii sunt interzise.

Art.40 Personalul didactic auxiliar este organizat pe compartimente care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.41 La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă.

Art.42 (1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, **serviciul în cancelarie** (pentru a se asigura suplینirea cadrelor didactice absente din motive obiective), precum și **serviciul pe școală** al cadrelor didactice.

(2) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

a) asigură intrarea elevilor în unitate la începutul orelor de curs și siguranța acestora în timpul pauzelor;

b) verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;

c) asigură ordinea și supravegherea elevilor în timpul pauzelor;

d) supraveghează buna desfășurare a procesului de învățământ, starea disciplinară și păstrarea bunurilor;

e) mediază relațiile dintre persoane străine și personalul școlii;

f) vizitează spațiile destinate învățământului (sălile de clase) și ține legătura cu personalul de serviciu;

g) intervine prompt în caz de perturbare a procesului de învățământ;

h) informează conducerea școlii asupra unor situații deosebite;

i) asigură desfășurarea programului în bune condiții, sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la ore și de la ore;

j) înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni;

k) descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;

(3) Activitatea desfășurată în unitatea de învățământ pentru serviciul în cancelarie și serviciul pe școală este cuprinsă și evaluată în fișa de (auto)evaluare a personalului didactic.

(4) Alte precizări referitoare la activitatea didactică sunt reglementate de Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari.

Art.43(1) Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, conform regulamentului intern, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și, în mod obligatoriu, cu asigurarea suplinirii de către cadre didactice de aceeași specialitate, de preferat. În cazuri excepționale (boală, deces în familie), se anunță telefonic conducerea școlii pentru asigurarea suplinirii.

(2) În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea școlii va reține numărul de ore neefectuate în ziua respectivă.

(3) Directorul, în calitate de angajator, consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic.

(4) Se interzice modificarea structurii orarului sau a locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii școlii.

9.2. Activitatea personalului nedidactic

Art.44(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

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

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

Art.45(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director.

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

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

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

Art.46 Personalul nedidactic are obligația de a se prezenta cu punctualitate la program și de a se achita de obligațiile de serviciu. Întârzierile și absențele nejustificate atrag după sine diminuarea proporțională a salariului.

Art.47 Personalul nedidactic are obligația de a menține un climat de lucru plăcut, având un comportament civilizată în raport cu superiorii, profesorii, elevii, colegii de serviciu. Orice act de indisciplină la locul de muncă precum și neglijență în serviciu vor fi sancționate în conformitate cu legislația muncii.

Capitolul 10

Evaluarea și răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.48 (1) Evaluarea personalului unității se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează la sfârșitul anului școlar, în baza fișei

de evaluare adusă la cunoștință întregului personal didactic în momentul aprobării ei de către membrii Consiliului de administrație.

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

(4) Conducerea Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 49 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 50 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 11

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Art.51 La nivelul Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari sunt constituite următoarele organisme funcționale: Consiliul profesoral, Consiliul clasei.

Art.52 (1) Componența și funcționarea Consiliului profesoral respectă prevederile art.54 din R.O.F.U.I.P.

(2) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în art. 129, al. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și în art. 55 din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(4) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența Consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(5) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(6) 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 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.

(7) 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.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese - verbale ale 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.

(9) 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.53 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

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

(5) Atribuțiile Consiliului clasei respectă prevederile art.58 din R.O.F.U.I.P..

(6) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin $\frac{2}{3}$ din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(7) 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 Consiliului clasei, constituit la nivelul fiecărei formațiuni de studiu.

Capitolul 12

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Art.54 (1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor ministerului privind educația formală și non-formală.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

Art.55 Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt precizate în art.64-69 din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024, precum și în fișa postului.

Art. 56 (1) **Profesorii diriginți** sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ, după consultarea Consiliului profesoral.

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

(4) În cazuri excepționale, dirigințele clasei poate fi înlocuit la propunerea directorului, cu acordul Consiliului de administrație.

Art.57 (1) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Acestea sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte conform prevederilor art.64-69 din R.O.F.U.I.P.

(2) Profesorul diriginte respectă prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților

specifice funcției de diriginte, specificate în Anexa 1 la O.M.E.C.T.S. nr.5132/10.09.2009 și prevederile articolelor 64-69 din R.O.F.U.I.P.

(3) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(4) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținători legali. Dirigințele 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 (Ora părinților).

(5) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte în afara orelor de curs. În acest caz dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ preuniversitar. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice.

(6) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigințele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

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

Capitolul 13

Comisiile din unitatea de învățământ

Art.58 La nivelul Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari funcționează următoarele comisii:

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

Art. 59 Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- d) Comisia pentru controlul managerial intern
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art.60 (1) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru C.D.Ș. ;
- b) procură documentele oficiale curriculare;
- c) centralizează propunerile cadrelor pentru C.D.Ș. ;
- d) elaborează oferta curriculară și realizează schemele orare;
- e) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- f) asigură coerența între curriculum-ul național și dezvoltările locale, coordonarea dintre diferite

discipline/catedre și rezolvă conflictele de prioritate dintre profesorii de discipline în interesul elevilor și al unității școlare.

(2) **Comisia de evaluare și asigurare a calității** are următoarele atribuții:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității;
- e) funcționează după un regulament propriu.

(3) **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

3.1. are următoarele atribuții, conform art.67 din HG 1425/2006 și art. 67 din Legea 319/2006:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform Regulamentului intern sau Regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare; realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

3.2. În cazul situațiilor de urgență:

- a) ia măsuri în cadru organizat, cu informarea periodică a conducerii Inspectoratului Școlar Județean Constanța, în momentul constatării situațiilor specifice: dezastre, calamități naturale, inundații, fenomene meteorologice periculoase, poluări accidentale pe cursurile de apă etc. prin protecție civilă și a bunurilor, adăpostirea, protecția nucleară, radiologică, chimică și biologică, evacuare etc.;
- b) colaborează cu instituțiile descentralizate și cu instituțiile publice județene și locale;
- c) întocmește planul de apărare civilă în caz de situații de urgență;

- d) colaborează cu profesorii diriginți pentru includerea în temele de dirigenție a unor tematici specifice;
- e) colaborează cu instituțiile de profil din comunitate;
- f) realizează și propune spre avizarea conducerii un plan propriu de muncă și un plan de evacuare.

(4) Comisia pentru controlul managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

(5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

5.1 În vederea prevenirii și eliminării violenței, membrii comisiei:

- a) elaborează propria strategie, sub deviza **Școală cu toleranță zero la violență**, care să corespundă nevoilor concrete de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar;
- b) elaborează planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței pe baza principiilor, acțiunilor și recomandărilor generale referitoare la prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar incluse în strategia ministerului, a planului I.Ș.J. Constanța privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar și a modelului planului operațional minimal din strategia ministerului;
- c) aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței;
- d) monitorizează modul în care la nivelul unității școlare se respectă, se promovează și se garantează drepturile copilului stabilite prin Legea nr.272 din 21/06/2004 pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
- e) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- f) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- g) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

5.2. Pentru prevenirea actelor de corupție în educație, comisia:

- a) prezintă materialele transmise de către minister cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției personalului din structurile aflate în subordinea / coordonarea ministerului;
- b) ține evidența nominală a personalului care participă la activități de informare și de instruire anticorupție, propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire.

5.3. Pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, comisia are următoarele atribuții:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii

și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(6)Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Atribuțiile Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație, asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- h) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.61 (1) Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului

școlar. Comisiile cu caracter temporar sunt:

- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia pentru prevenirea și monitorizarea absenteismului, verificarea și ritmicitatea notării
- Comisia pentru promovarea și îmbunătățirea imaginii școlii
- Comisia pentru aplicarea Strategiei Naționale pentru Acțiuni Comunitare
- Comisia pentru acordarea burselor și altor drepturi ale elevilor

(2) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală, are următoarele atribuții:

- a) întocmește orarul școlii și îl prezintă directorului spre aprobare;
- b) modifică orarul școlii când este cazul;
- c) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase prin învățători și consilieri școlari;
- d) întocmește graficul serviciului pe școală pentru cadre didactice și îl prezintă directorului spre aprobare;
- e) întocmește, împreună cu profesorii diriginți, graficul serviciului pe școală pentru elevi și îl prezintă directorului spre aprobare;
- f) modifică graficul când este cazul (schimbări în orarul școlii, mișcarea cadrelor didactice, comunicări I. S.J).

(3) Comisia de gestionare SIIIR verifică și completează SIIIR cu toate datele cerute, transmite la termenele stabilite toate situațiile statistice.

(4) Comisia pentru prevenirea și monitorizarea absenteismului, verificarea și ritmicitatea notării are următoarele atribuții:

- a) monitorizează lunar frecvența elevilor la clasă;
- b) monitorizează elevii cu frecvență redusă;
- c) elaborează un program de recuperare a elevilor aflați în situația de abandon școlar;
- d) menține legătura cu învățătorii și diriginții claselor și solicită luarea măsurilor urgente;
- e) întocmește modelul de fișă individuală pentru elevii aflați în situația de abandon școlar și o înaintează spre completare învățătorilor și diriginților;
- f) centralizează fișele individuale;
- g) elaborează rapoarte lunare pe care le înaintează conducerii școlii.

(5) Comisia pentru promovarea și îmbunătățirea imaginii școlii are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea școlii în acțiunea de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii la nivelul comunității și în relațiile cu diferite instituții;
- b) își asumă strategia școlii privind activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
- c) se implică în activități concrete de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
- d) monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții, etc.);
- e) monitorizează periodic impactul capitalului de imagine al școlii;
- f) propune soluții pentru îmbunătățirea capitalului de imagine al școlii;
- g) urmărește formarea și dezvoltarea continuă a brandului școlii.

(6) Comisia pentru aplicarea Strategiei Naționale pentru Acțiuni Comunitare are următoarele atribuții:

- a) inițierea de programe/activități de Acțiune Comunitară cu copiii/elevii voluntari, în parteneriat cu instituții comunitare, organizații nonguvernamentale, în favoarea persoanelor aflate în dificultate;
- b) desfășurarea unor activități centrate pe stimularea/dezvoltarea unor abilități ale persoanelor cu nevoi speciale utilizând strategii terapeutice - terapii ocupaționale : abilități practice, plastice, muzică, artă dramatică, mișcare, IT, loisir – activități în comun copii - adulți;

<p>c) cooptarea/exersarea copiilor/elevilor în activități de voluntariat - participarea lor la proiecte de Acțiune Comunitară.</p> <p>(7) Comisia pentru acordarea burselor și altor drepturi ale elevilor are următoarele atribuții:</p> <p>a) studiază și afișează metodologia de acordare a burselor;</p> <p>c) se ocupă de strângerea, verificarea și aprobarea dosarelor;</p> <p>d) se ocupă de predarea dosarelor la serviciul de contabilitate al școlii pentru operarea datelor.</p> <p>Art.62 (1) 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.</p>
<p>(2) Comisia de inventariere are următoarele atribuții:</p> <p>a) inventariază bunurile aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ;</p> <p>b) ia măsurile ce se impun în cazul constatării de nereguli.</p>
<p>(3) Comisia de recepție bunuri are următoarele atribuții:</p> <p>a) recepționează materialele achiziționate;</p> <p>b) ia măsurile ce se impun în cazul constatării de nereguli.</p>
<p>(4) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate are următoarele atribuții:</p> <p>a) analizează și stabilește lista obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ce urmează a fi casate;</p> <p>b) verifică și supraveghează distrugerea documentelor cu regim special ieșite din uz.</p>
<p>(5) Comisiile pentru organizarea examenelor naționale are atribuții conform metodologiilor specifice fiecărui tip de examen și a legislației în vigoare. Asigură respectarea metodologiilor de desfășurare a examenelor.</p>
<p>(6) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii are următoarele atribuții:</p> <p>a) coordonează și verifică corectitudinea datelor înscrise în documentele școlare;</p> <p>b) verifică păstrarea/securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole;</p> <p>c) verifică arhiva unității școlare.</p>
<p>(7) Comisia de cercetare disciplinară acționează în baza unui regulament propriu și are următoarele atribuții:</p> <p>a) cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile ROFUIP, ROF, ROI și întocmește un raport pe care îl prezintă în Consiliul clasei și în Consiliul profesoral;</p> <p>b) propune CP / CA sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile ROFUIP, ROF, ROI;</p> <p>c) propune consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;</p> <p>d) verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți.</p>
<p>(8) Comisia pentru activități extracurriculare și extrașcolare are următoarele atribuții:</p> <p>a) elaborează planul anual și monitorizează activitatea referitoare la activitățile extrașcolare;</p> <p>b) monitorizează activitățile extracurriculare desfășurate la nivelul claselor;</p> <p>c) organizează activitățile extracurriculare la nivelul școlii;</p> <p>d) asigură pregătirea și participarea la concursurile școlare ce vizează activitatea extracurriculară;</p> <p>e) elaborează programe de activități semestriale și anuale.</p>
<p>(9) Comisia pentru orientare școlară și profesională are următoarele atribuții:</p> <p>a) organizează, împreună cu coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, acțiuni de consiliere, orientare școlară și profesională;</p> <p>b) informează elevii de clasa a VIII-a și părinții acestora despre calendarul admiterii și modalitatea de înscriere în învățământul liceal și profesional conform metodologiei;</p>
<p>(10) Comisia pentru proiecte europene educaționale are următoarele atribuții:</p>

- a) realizarea unor activități de formare cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii sferei de lucru atât din punct de vedere calitativ, cât și cantitativ cu axare pe proiecte europene;
- b) informarea periodică asupra noutăților privind accesarea de proiecte europene pe liniile de finanțare emise de M.E., O.N.G.-uri;
- c) stabilirea unei strategii de comunicare, relaționare și realizare a unor proiecte împreună cu cadrele didactice, conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, reprezentanții primăriei;
- d) asigură asistență în pregătirea și elaborarea proiectelor în concordanță cu structura programului de finanțare vizat;
- e) antrenarea elevilor și părinților în proiecte europene;
- f) coordonează participarea la/organizează activități menite să dezvolte în rândul elevilor o atitudine proactivă orientată spre valorile europene.

Art.63 În funcție de legislația în vigoare și de problemele identificate în școală, pot funcționa și alte comisii, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Capitolul 14

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art.64 (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar, laborant și informatician.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(3) Compartimentul secretariat are atribuții și responsabilități conform art.74, 75 din R.O.F.U.I.P.

Art.65 (1) Serviciul financiar este asigurat de administratorul financiar și subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(4) Serviciul financiar are atribuții și responsabilități principale, conform prevederilor art. 77 din R.O.F.U.I.P.

Art.66 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

(3) Compartimentul administrativ are atribuții prevederilor art. 82 din R.O.F.U.I.P.

Art.67 (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către Comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

(3) Bunurile aflate în proprietatea unității sunt administrate de către Consiliul de administrație.

(4) Bunurile care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.68 (1) Biblioteca școlară este organizată și funcționează conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și art. 87 din R.O.F.U.I.P.

- (2) Biblioteca primește și împrumută cărți în orice moment din cele 8 ore de activitate zilnică.
- (3) Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.
- (4) În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți sau va plăti suma dublă corespunzătoare valorii actualizate a cărții.
- (5) În unitatea de învățământ se asigură acces gratuit elevilor și personalului la aplicația ADMA – G Suite for Education, utilizată pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Capitolul 15

Elevii

15.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.69 Dobândirea și exercitarea calității de elev se face în conformitate cu art. 88-96 din R.O.F.U.I.P.

Art.70 (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face conform art. 94 și 95, alin.(2) din ROFUIP.

(3) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

Art.71(1) Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, Inspectoratul Școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare.

Art.72 Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

15.2. Drepturile, obligațiile, recompensele și sancțiunile elevilor

Art.73 Elevii beneficiază de toate drepturile prevăzute în Capitolul II, art.6-12 din Statutul elevilor aprobat prin OME. nr. 5707/1 august 2024

Art.74 Elevii beneficiază de recompense conform art.13 din Statutul elevilor.

Art. 75 (1) Elevii care participă la concursurile și olimpiadele școlare sunt învoiți de la cursuri în săptămâna premergătoare concursurilor sau olimpiadelor, după cum urmează:

a) etapa locală: o zi

b) etapa județeană: două zile

c) etapa națională: o săptămână

(2) Elevii cu rezultate deosebite la învățătură (media anuală 10, premii la concursurile și olimpiadele școlare) vor fi recompensați material sau financiar (în funcție de resursele financiare ale școlii obținute din sponsorizări, sprijin Consiliul local, sprijin Comitetul de părinți) și moral – prin acordarea de diplome și distincții speciale.

(3) Se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a VIII-a și cu cea mai mare medie a tuturor anilor de școală, cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii. Se poate acorda și un premiu de onoare pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.

Art.76 (1) Elevii trebuie să respecte toate îndatoririle/obligățiile prevăzute în Cap.III, art. 14, 15 din Statutul elevilor, cât și obligațiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

(2)În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare - învățare- evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ, stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3)Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Art.77 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform Cap.IV, art. 16-20, 26-28 din Statutul elevilor și a Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari.

15.3. Consiliul elevilor

Art. 78 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. 79 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. 80 Întreunirile Consiliului elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 81 Toți membrii Consiliului au obligația de a participa la toate întruniri, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și Consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul Școlii Gimnaziale “George Enescu” Năvodari și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea Școlii Gimnaziale “George Enescu” Năvodari despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru elevii cu nevoi speciale/ provenind din medii

dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată Școala Gimnazială “George Enescu” Năvodari;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “George Enescu” Năvodari;

k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

l) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

m) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale “George Enescu” Năvodari, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Art. 82 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. 83 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. 84 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. 85 Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art. 86 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. 87 Secretarul Consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor. 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. 88 Președintele Consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art. 89 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.

Capitolul 16

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 90 (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

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

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

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

(5) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale asociației părinților, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

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

Art. 91 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul 17

Evaluarea elevilor

Art. 92 (1) Evaluarea rezultatelor învățării, încheierea situației școlare a elevilor și organizarea examenelor la nivelul unității de învățământ se fac în conformitate cu prevederile Cap. 3, art.101-127 din ROFUIP.

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

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

(5) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

Capitolul 18

Transferul elevilor

Art. 93 (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta în conformitate cu prevederile art. 137-139, 143, 144, 145, 147, 148, 149 din ROFUIP.

(2) Transferul elevilor de la o clasă la alta se realizează în limita efectivelor maxime admise, de regulă, în perioada vacanței de vară.

Capitolul 19

Evaluarea calității educației

Art. 94 Unitatea de învățământ este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 95 Evaluarea internă a calității educației se realizează conform precizărilor art. 151-155 din R.O.F.U.I.P.

Art. 96 Evaluarea externă se realizează în conformitate cu art. 156 din ROFUIP.

Capitolul 20

Partenerii educaționali

Art. 97 (1) Părinții, tutorii sau susținători legali ai elevilor au drepturile și îndatoririle prevăzute de art.152-169 din R.O.F.U.I.P.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

(3) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 98 Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții elevilor de la clasă, conform precizărilor art.166-169 din R.O.F.U.I.P.

Art. 99 Comitetul de părinți se înființează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu art. 166-169 din R.O.F.U.I.P.

Art. 100 Consiliul reprezentativ al părinților este constituit la nivelul unității de învățământ și funcționează conform prevederilor art. 170-172 din R.O.F.U.I.P.

Art. 101 Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu art. 170-173 din ROFUIP. Modelul de contract educațional este precizat în anexă.

Art. 102 (1) Părinții trebuie să manifeste respect față de cadrele didactice.

(2) Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ (hărțuire, agresiuni fizice, psihice, verbale și amenințări);

(3) Accesul părinților/persoanelor străine în unitate este permis numai pe bază de înscriere anticipată și numai după legitimarea acestora de către personalul de pază.

(4) Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs;

(5) Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți/de a-i prelua la

finalul orelor numai până/de la poarta școlii;

(6) Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ, fiind respectat programul de audiențe;

(7) Orice nemulțumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv și, dacă situația o impune, se aduce la cunoștință conducerii.

(8) Părinții trebuie să asigure ținuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele școlii.

(9) Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu propriii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu învățătorul/dirigintele/profesorii/conducerea școlii;

(10) Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administrație, conducere.

(11) Părinții nu au voie să filmeze sau să înregistreze activitățile didactice sau ședințele cu părinții și nici discuțiile particulare purtate cu cadrele didactice, în incinta unității;

(12) Părinții nu pot interveni în organizarea clasei de către cadrul didactic (așezarea în bănci, starea disciplinară a elevilor) și nici în organizarea activităților didactice de către cadrul didactic;

(13) Părintele nu poate emite judecăți de valoare asupra activității cadrului didactic, acest lucru revenind persoanelor abilitate legal;

(14) Părinții trebuie să respecte încadrarea cu personal didactic realizată și aprobată la nivelul școlii.

Capitolul 21

Dispoziții finale și tranzitorii

Art.103 În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

Art. 104 (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

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

Art. 105 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie.

Art. 106 Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 107 Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 108 (1) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare anterior.

- (2) Regulamentul va fi prelucrat de către învățători și diriginți elevilor și părinților în prima săptămână după aprobarea acestuia în Consiliul de administrație.
- (3) Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.



Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari
Strada Culturii, nr. 25, Năvodari, Județul Constanța
Telefon: 0735 565 009, 0771 521 277
E-mail: navodari1@isjcta.ro, scoala.enescu@sc1nav.ro
Site: www.scgeorgeenescu.ro

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr.5726/6.08.2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Școala Gimnazială „George Enescu”**, cu sediul în Năvodari, Str. Culturii, nr.25, reprezentată prin director, domnul profesor
2. **Beneficiarul indirect**, doamna/domnul.....
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în
3. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev.

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ se obligă:**
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
 - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- d) să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu și neînsoțit de părinte/reprezentant legal;
- e) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- f) să aibă o ținută vestimentară și o conduită decentă, neprovocatoare și neostentativă;
- g) să poarte uniforma prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- h) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- i) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- j) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- k) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- l) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- m) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- n) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

- o) de a nu posedea și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- p) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- q) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- r) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- s) de a participa la lecțiile online, dacă este cazul, cu respectarea confidențialității tuturor participanților la acestea;
- t) de se asigura că lecțiile online (live sau înregistrate) nu sunt accesate de altcineva din afara grupului destinat și de a nu le transmite altcuiva.

V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze

a. În conformitate cu art. 8, al. 18 și 19 din Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “George Enescu” Năvodari, pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, personalului și bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent. Sistemul de monitorizare video este gestionat de serviciul logistic – informatizare al școlii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

b. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform Legii nr. 198/2023, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

c. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine cercetarea abaterilor săvârșite de acesta și punerea în discuția Consiliului clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare a unității.

d. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
- în situația încetării activității unității de învățământ;
- alte situații prevăzute de lege.

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

Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari

.....

Director,

Prof.

Beneficiar indirect (părinte/reprezentant legal)),

.....

Am luat cunoștință.

Beneficiar direct,

.....

elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)