Şcoala 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 2281/17.09.2026

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

Prezentul regulament a fost:

✓ dezbătut în şedinţa Consiliului profesoral din data de 17.09.2026

✓ aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 17.09.2026

Director,
Prof. Pererva Robert

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A ŞCOLII 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 conţine reglementări specifice privind organizarea şi funcţionarea Şcolii Gimnaziale „George Enescu” Năvodari, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul- cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educaţiei 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 şi 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 şi nedidactic, elevii şi părinţii 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 şi funcţionare al Şcolii 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 şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale 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 perioada limitată, nu ii 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 lecţii în ultima oră de curs, se îngrijesc de ieşirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor şi a uşilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs.

(9) Orarul şcolii se întocmeşte de o comisie numită de director, se discută şi se aprobă în Consiliul de administraţie.

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

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

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.

(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 si 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 şi se desfăşoară activităţi cultural - educative şcolare sau extraşcolare, conform unui program aprobat de Consiliul de administraţie 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 şcolii 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 spaţiul şcolii pe parcursul programului şcolar 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 înmânat 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 obligaţia de a purta la vedere ecusonul, pe întreg intervalul de timp petrecut în incinta şcolii.

(13) La plecare, persoana vizitatoare are obligaţia 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 şcolar, una dintre persoanele responsabile (profesor de serviciu/personal de pază) anunţă direcţiunea 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 şcolii, solicită acesteia datele şi explicaţii pentru prezenţa sa în şcoală.
(18) Atât pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, personalului şi bunurilor aflate în dotarea școlii, cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată video permanent.
(19) Sistemul de monitorizare video este gestionat de serviciul logistic – informatizare al şcolii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor 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:
a) la solicitarea cadrelor didactice / conducerii școlii / consilierului școlar;
b) la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în școală în baza unui program dinainte stabilit;
c) 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;
d) la întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu profesorii/diriginții/conducerea școlii;
e) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în școală, la care sunt invitați să participe;
f) 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 ţinută decentă. Nu se admit extravaganțele vestimentare. În acest sens, sunt interzise:

- purtarea unor bijuterii extravagante, piercing pe faţă (nas, buze, sprâncene), machiajul ostentativ, vopsirea părului în culori stridente, extensiile capilare vopsite;
- pantaloni cu talie joasă, pantaloni scurţi sau trei sferturi, blugi decupaţi, franjuraţi, cu aplicaţii (lanţuri), tricou fără mânecă, bluze mai scurte decât nivelul taliei şi cu decolteu adânc, șlapi.

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

Capitolul 5
Formațiunile de studiu

Art.10 (1) În unitatea de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administraţie, conform prevederilor legale. Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari are, în anul școlar curent, următoarele formațiuni de studiu: 2 clase învățământ preșcolar, 32 clase învățământ primar și 21 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 exceptional, 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 distrugeri 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 activitati sportive ale unor cluburi sportive scolare, 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 intreținerea 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) semnalează conducătorului de compartiment administrativ/conducerii școlii, eventualele nereguli,

defecțiuni, distrugeri 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 distrugeri 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 unităţii de învăţământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învăţământ este condusă de Consiliul de administraţie, de director şi director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinţilor, Consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

Art.16 Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unitatea de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul şcolar, prin consilierul juridic.

Art.17 (1) **Consiliul de administraţie** se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/2023.

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

- directorul - membru de drept al Consiliului de administrație
- 4 cadre didactice cu calităţi manageriale şi performanţe profesionale
- 3 reprezentanţi ai părinţilor
- 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 dezbat 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 şedinţă este constituit în prezenţa a cel puţin 6 membri.
(7) Hotărârile Consiliului de administraţie se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenţi, cu excepţia hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.
(8) Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt stabilite în conformitate cu art. 15 din O.M.E. nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ 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 unităţii de învăţământ.
(4) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general.

Capitolul 8
Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.20 Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.
Art. 21 (1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.
Art. 22 (1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct.
(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se validează de către Consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.
Art. 23 Raportul anual asupra calităţii educaţiei este făcut public pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.
Art. 24 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi

asigurarea calităţii, se validează de către Consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.
Art. 25 (1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de dezvoltare instituţională;
b) planul managerial;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, Comitetului reprezentativ al părinţilor şi Asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.
Art. 26(1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conţine:
a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE etc.;
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;
d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv a activităţii manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
Art. 27(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie.
(4) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională, care se aprobă de către Consiliul de administraţie.
Art. 28 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.
Art. 29 Documentele manageriale de evidenţă sunt:
a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ preşcolar/primar/gimnazial;
d) planul de şcolarizare.

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 funcţii și prin proiectul de încadrare ale unităţii de învăţământ.
Art.31 Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
Art.32 (1) Personalul din unitate trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi 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 şi comisii de lucru (cu caracter permanent sau temporar), în conformitate cu normele legale în vigoare şi 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 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 lectie;
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 operatiuni este considerată neglijență în serviciu și se sancționează conform prevederilor legale.

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

(4) Cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii.

(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 unităţii de învăţământ.

Art.41 La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă.

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

(2) Atribuţiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

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

b) verifică ţinuta elevilor la intrarea în şcoală;

c) asigură ordinea şi supravegherea elevilor în timpul pauzelor;

d) supraveghează buna desfăşurare a procesului de învăţământ, starea disciplinară şi păstrarea bunurilor;

e) mediază relaţiile dintre persoane străine şi personalul şcolii;

f) vizitează spaţiile destinate învăţământului (sălile de clase) şi ţine legătura cu personalul de serviciu;

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

h) informează conducerea școlii asupra unor situaţii deosebite;

i) asigură desfăşurarea programului în bune condiţii, sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la ore şi de la ore;

j) înregistrează toate abaterile săvârşite de elevi, accidentele şi eventualele stricăciuni;

k) descoperă cauzele şi vinovaţii 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 şcolii, pe bază de cerere scrisă şi, în mod obligatoriu, cu asigurarea suplinirii de către cadre didactice de aceeaşi specialitate, de preferat. În cazuri excepţionale (boală, deces în familie), se anunţă telefonic conducerea şcolii pentru asigurarea suplinirii.
(2) În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea şcolii va reţine numărul de ore neefectuate în ziua respectivă.
(3) Directorul, în calitate de angajator, consemnează în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic.
(4) Se interzice modificarea structurii orarului sau a locului de desfăşurare a orelor fără aprobarea conducerii şcolii.

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 civilizat 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 unităţii 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 funcţionale: 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 unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa Consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului profesoral.
(5) La şedinţele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele Consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.
(6) În procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a) prezenţa membrilor Consiliului profesoral la şedinţe;
b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele 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 "împotrivă" şi a numărului de abţineri;
d) intervenţiile pe care le au membrii Consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.
(7) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele 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 şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
(9) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat,

ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.
Art.53 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Preşedintele Consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/reprezentanților legali şi 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 ⅔ 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 diriginţi** sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.
(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 consultatrea 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 excepţionale, dirigintele clasei poate fi înlocuit la propunerea directorului, cu acordul Consiliului de administraţie.
Art.57 (1) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi 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 şi desfăşurarea activităţilor

specifice funcţiei de diriginte, specificate în Anexa 1 la O.M.E.C.T.S. nr.5132/10.09.2009 şi prevederile articolelor 64-69 din R.O.F.U.I.P.
(3) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în anexă la fişa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.
(4) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional și consiliere pentru părinţi, tutori sau susţinători legali. Dirigintele stabileşte o oră săptămânal în care este la dispoziţia acestora, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora (Ora părinţilor).
(5) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfăşurate de diriginte în afara orelor de curs. În acest caz dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi, cu aprobarea conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar. Intervalul orar este anunţat elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice.

(6)La finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

(7) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi 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 activităţile de realizare a ofertei şcolii pentru C.D.Ș. ;
b) procură documentele oficiale curriculare;
c) centralizează propunerile cadrelor pentru C.D.Ș. ;
d) elaborează oferta curriculară şi realizează schemele orare;
e) asigură cadrelor didactice consultanţă în probleme de curriculum;
f) asigură coerenţa între curriculum-ul naţional şi dezvoltările locale, coordonarea dintre diferite

discipline/catedre şi rezolvă conflictele de prioritate dintre profesorii de discipline în interesul elevilor şi al unităţii şcolare.

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

a) coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, conform criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară;

c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

d) cooperează cu alte agenţii şi organisme specializate în asigurarea calităţii;

e) funcţionează 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 Şcolar Judeţean Constanța, în momentul constatării situaţiilor specifice: dezastre, calamităţi naturale, inundaţii, fenomene meteorologice periculoase, poluări accidentale pe cursurile de apă etc. prin protecţie civilă şi a bunurilor, adăpostirea, protecţia nucleară, radiologică, chimică şi biologică, evacuare etc.;

b) colaborează cu instituţiile descentralizate şi cu instituţiile publice judeţene şi locale;

c) întocmeşte planul de apărare civilă în caz de situaţii de urgenţă;

d) colaborează cu profesorii diriginţi pentru includerea în temele de dirigenţie a unor tematici specifice;
e) colaborează cu instituţiile de profil din comunitate;
f) realizează şi propune spre avizarea conducerii un plan propriu de muncă şi 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 şi eliminarea violenţei, 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 şi combatere a violenţei în mediul şcolar;
b) elaborează planul operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei pe baza principiilor, acţiunilor şi recomandărilor generale referitoare la prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar incluse în strategia ministerului, a planului I.Ș.J. Constanţa privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar şi a modelului planului operaţional minimal din strategia ministerului;
c) aplică şi evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în planul operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei;
d) monitorizează modul în care la nivelul unităţii şcolare se respectă, se promovează şi se garantează drepturile copilului stabilite prin Legea nr.272 din 21/06/2004 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar;
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 continua 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 activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă 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 atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

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 şi asigurarea serviciului pe şcoală**, are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte orarul şcolii şi îl prezintă directorului spre aprobare;

b) modifică orarul şcolii când este cazul;

c) afişează orarul claselor şi al cadrelor didactice şi asigură transmiterea la clase prin învăţători şi consilieri şcolari;

d) întocmeşte graficul serviciului pe şcoală pentru cadre didactice şi îl prezintă directorului spre aprobare;

e) întocmeşte, împreună cu profesorii diriginţi, graficul serviciului pe şcoală pentru elevi şi îl prezintă
directorului spre aprobare;

f) modifică graficul când este cazul (schimbări în orarul şcolii, mişcarea cadrelor didactice, comunicări
I. S.J).

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

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

a) monitorizează lunar frecvenţa elevilor la clasă;

b) monitorizează elevii cu frecvenţă redusă;

c) elaborează un program de recuperare a elevilor aflaţi în situaţia de abandon şcolar;

d) menţine legătura cu învăţătorii şi diriginţii claselor şi solicită luarea măsurilor urgente;

e) întocmeşte modelul de fişă individuală pentru elevii aflaţi în situaţia de abandon şcolar şi o înaintează spre completare învăţătorilor şi diriginţilor;

f) centralizează fişele individuale;

g) elaborează rapoarte lunare pe care le înaintează conducerii şcolii.

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

a) sprijină conducerea scolii 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) iniţierea de programe/activități de Acţiune 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;

c) cooptarea/exersarea copiilor/elevilor în activități de voluntariat - participarea lor la proiecte de Acțiune Comunitară.

(7) **Comisia pentru acordarea burselor și altor drepturi ale elevilor** are următoarele atribuții:

a) studiază și afișează metodologia de acordare a burselor;

c) se ocupă de strângerea, verificarea și aprobarea dosarelor;

d) se ocupă de predarea dosarelor la serviciul de contabilitate al școlii pentru operarea datelor.

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.

(2) **Comisia de inventariere** are următoarele atribuții:

a) inventariază bunurile aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ;

b) ia măsurile ce se impun în cazul constatării de nereguli.

(3) **Comisia de recepție bunuri** are următoarele atribuții:

a) recepţionează materialele achiziţionate;

b) ia măsurile ce se impun în cazul constatării de nereguli.

(4) **Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate** are următoarele atribuții:

a) analizează și stabilește lista obiectelor de inventar şi mijloacelor fixe ce urmeaza a fi casate;

b) verifică şi supraveghează distrugerea documentelor cu regim special ieşite din uz.

(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.

(6) **Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii** are următoarele atribuții:

a) coordonează şi verifică corectitudinea datelor înscrise în documentele şcolare;

b) verifică păstrarea/securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole;

c) verifică arhiva unităţii şcolare.

(7) **Comisia de cercetare disciplinară** acţionează în baza unui regulament propriu și are următoarele atribuții:

a) cercetează presupusele abateri disciplinare săvârsite de elevi faţă de prevederile ROFUIP, ROF, ROI şi întocmeste un raport pe care îl prezintă în Consiliul clasei şi în Consiliul profesoral;

b) propune CP / CA sancţionarea elevilor care au săvârşit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile ROFUIP, ROF, ROI;

c) propune consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârşit abateri;

d) verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii pentru învăţământul primar/ profesorii diriginţi.

(8) **Comisia pentru activități extracurriculare și extrașcolare** are următoarele atribuții:

a) elaborează planul anual şi monitorizează activitatea referitoare la activitățile extrașcolare;

b) monitorizează activităţile extracurriculare desfăşurate la nivelul claselor;

c) organizează activităţile extracurriculare la nivelul şcolii;

d) asigură pregătirea şi participarea la concursurile şcolare ce vizează activitatea extracurriculară;

e) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale.

(9) **Comisia pentru orientare școlară și profesională** are următoarele atribuții:

a) organizează, împreună cu coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, acţiuni de consiliere, orientare şcolară şi profesională;

b) informează elevii de clasa a VIII-a şi părinţii acestora despre calendarul admiterii și modalitatea de înscriere în învăţământul liceal şi profesional conform metodologiei;

(10) **Comisia pentru proiecte europene educaționale are următoarele atribuții:**

a) realizarea unor activităţi de formare cu cadrele didactice în vederea îmbunătăţirii sferei de lucru atât din punct de vedere calitativ, cât şi cantitativ cu axare pe proiecte europene;

b) informarea periodică asupra noutăţilor privind accesarea de proiecte europene pe liniile de finanţare emise de M.E., O.N.G.-uri;

c) stabilirea unei strategii de comunicare, relaţionare şi realizare a unor proiecte împreună cu cadrele didactice, conducerea şcolii, Inspectoratul Şcolar, reprezentanţii primăriei;

d) asigură asistenţă în pregătirea şi elaborarea proiectelor în concordanţă cu structura programului de finanţare vizat;

e) antrenarea elevilor şi părinţilor în proiecte europene;

f) coordonează participarea la/organizează activităţi 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 şcolară** este organizată şi funcţionează conform Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și art. 87 din R.O.F.U.I.P.
(2) Biblioteca primeşte şi împrumută cărţi în orice moment din cele 8 ore de activitate zilnică.
(3) Cărţile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.
(4) În cazul cărţilor deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediţie a aceleiaşi cărţi sau va plăti suma dublă corespunzătoare valorii actualizate a cărţii.
(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 şcolar 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 învăţământ din România în ultimii doi ani, Inspectoratul Școlar organizează în cadrul unităţilor de învăţământ 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 şi olimpiadele şcolare sunt învoiţi de la cursuri în săptămâna premergătoare concursurilor sau olimpiadelor, după cum urmează:
a) etapa locală: o zi
b) etapa judeţeană: două zile
c) etapa naţională: o săptămână
(2) Elevii cu rezultate deosebite la învăţătură (media anuală 10, premii la concursurile şi olimpiadele şcolare) vor fi recompensaţi material sau financiar (în funcţie de resursele financiare ale şcolii obţinute

din sponsorizări, sprijin Consiliul local, sprijin Comitetul de părinţi) şi moral – prin acordarea de diplome şi distincţii speciale.
(3) Se acordă titlul de şef de promoţie absolventului clasei a VIII-a şi cu cea mai mare medie a tuturor anilor de şcoală, cu condiţia să aibă 10 la purtare în toţi anii. Se poate acorda și un premiu de onoare pentru un elev care, prin rezultatele obţinute, a contribuit la creşterea prestigiului şcolii.
Art.76 (1) Elevii trebuie să respecte toate îndatoririle/obligaţiile prevăzute în Cap.III, art. 14, 15 din Statutul elevilor, cât şi obligaţiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

(2)În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare - învăţare- evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ, stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat.

(3)Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul menţionat doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.

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 reprezentanţii fiecărei clase din şcoală (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 preşedinte (elev), un vicepreşedinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an şcolar.
Art. 79 Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în Consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an şcolar. Votul va fi secret, iar elevii îşi vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot şi le este interzis amestecul sau influenţarea deciziei elevilor.
Art. 80 Întrunirile Consiliului elevilor se vor desfăşura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de preşedinte şi de reprezentantul cadrelor didactice.
Art. 81 Toţi membrii Consiliului au obligaţia de a participa la toate întruniri, iar când din motive obiective nu pot participa, aceştia au obligaţia de a nominaliza un înlocuitor şi de a anunţa secretarul Consiliului.
Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:
a) reprezintă interesele elevilor şi transmite Consiliului de administraţie, directorului/directorului adjunct și Consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;
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 şi propunând soluţii;
d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniţia activităţi extraşcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru elevii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată Școala Gimnazială "George Enescu" Năvodari;
i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcţionare a Școlii Gimnaziale "George Enescu" Năvodari;
k) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
l) deleagă reprezentanţi, prin decizia preşedintelui Consiliului Şcolar al Elevilor, în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii, Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, și orice altă comisie din care reprezentanţii elevilor fac parte, conform legii;
m) Consiliul Şcolar al Elevilor va completa o secţiune din raportul activităţilor educative extraşcolare la nivelul Școlii Gimnaziale "George Enescu" Năvodari, în care va preciza opinia elevilor faţă de activităţile educative extraşcolare realizate.
Art. 82 Preşedintele Consiliului elevilor, precum şi cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al şcolii toate problemele discutate în cadrul şedinţelor consiliului**.**
Art. 83 Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal şi va avea obligaţia să expună într-un loc public rezumatul acestuia.
Art. 84 Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv preşedintele şi secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abţină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcţie de hotărârea consiliului.
Art. 85 Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convenţiile adoptate de către Consiliu şi 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 discuţiile 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 şi de a aduce la cunoştinţă membrilor cu cel puţin 48 de ore înainte de desfăşurarea întrunirii. Preşedintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunţată şi parcurgerea ei integrală.
Art. 88 Preşedintele Consiliului are datoria de a asigura desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertăţii de exprimare.
Art. 89 Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular şi extracurricular, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt de competenta şcolii ca desfăşurare.

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 educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi 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 învăţământ este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.
Art. 95 Evaluarea internă a calităţii educaţiei 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 părinţilor este constituită din toţi părinţii elevilor de la clasă, conform precizărilor art.166-169 din R.O.F.U.I.P.
Art. 99 Comitetul de părinţi se înfiinţează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu art. 166-169 din R.O.F.U.I.P.
Art. 100 Consiliul reprezentativ al părinţilor este constituit la nivelul unităţii de învăţământ și funcționează conform prevederilor art. 170-172 din R.O.F.U.I.P.
Art. 101 Școala Gimnazială „George Enescu” Năvodari încheie un contract educaţional cu părinţii elevilor în conformitate cu art. 170-173 din ROFUIP. Modelul de contract educaţional este precizat în anexă.
Art. 102 (1) Părinţii trebuie să manifeste respect faţă de cadrele didactice.

(2) Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unităţii de învăţământ (hărţuire, agresiuni fizice, psihice, verbale şi ameninţări);
(3) Accesul părinţilor/persoanelor străine în unitate este permis numai pe bază de înscriere anticipată şi numai după legitimarea acestora de către personalul de pază.
(4) Părinţii nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs;
(5) Părinţii/susţinătorii legali ai elevilor din învăţământul primar au obligaţia de a-i însoţi/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 cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ, fiind respectat programul de audienţe;
(7) Orice nemulţumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv şi, dacă situaţia o impune, se aduce la cunoştinţă conducerii.
(8) Părinţii trebuie să asigure ţinuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerinţele şcolii.
(9) Părinţii 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 învăţătorul/dirigintele/ profesorii/conducerea şcolii;
(10) Părinţii au obligaţia de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administraţie, conducere.
(11) Părinţii nu au voie să filmeze sau să înregistreze activităţile didactice sau şedinţele cu părinţii şi nici discuţiile particulare purtate cu cadrele didactice, în incinta unităţii;
(12) Părinţii nu pot interveni în organizarea clasei de către cadrul didactic (aşezarea în bănci, starea disciplinară a elevilor) şi nici în organizarea activităţilor didactice de către cadrul didactic;
(13) Părintele nu poate emite judecăţi de valoare asupra activităţii cadrului didactic, acest lucru revenind persoanelor abilitate legal;
(14) Părinţii trebuie să respecte încadrarea cu personal didactic realizată şi aprobată la nivelul şcolii.

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 unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unităţii de învăţământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.

Art. 104 (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură 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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ este

obligatorie.

Art. 106 Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 107 Nerespectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

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

(2) Regulamentul va fi prelucrat de către învăţători şi diriginţi elevilor şi părinţilor în prima săptămână după aprobarea acestuia în Consiliul de administraţie.

(3) Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale ,,George Enescu" Năvodari

Şcoala 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 prin Ordinul ministrului Educaţiei Naţionale 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. **Şcoala Gimnazială „George Enescu"**, cu sediul în Năvodari, Str. Culturii, nr.25, reprezentată prin director, doamna .....
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 agresează 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 civilizat 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) 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 civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
f) să aibă o ţinută vestimentară şi o conduită decentă, neprovocatoare şi 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 poseda 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 securităţii şi siguranţei elevilor, personalului şi bunurilor aflate în dotarea școlii, cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată video permanent. Sistemul de monitorizare video este gestionat de serviciul logistic – informatizare al şcolii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date şi ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.
b. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere din cadrul unităţii de învăţământ, răspund disciplinar conform Legii nr. 198/2023, pentru încălcarea obligaţiilor ce le revin potrivit prezentului contract şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei.
c. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine cercetarea abaterilor săvârşite de acesta şi punerea în discuţia Consiliului clasei şi a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancţiunilor

disciplinare corespunzătoare, prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar şi în Regulamentul de organizare și funcționare a unității.
d. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
- în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părinteşti, 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 învăţământ;
- în situaţia încetării activităţii unităţii de învăţământ;
- alte situaţii 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)