Nr. 2317 din 05.09.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Şcolii Gimnaziale Nr.3 „Ciprian Porumbescu” din Constanța cu structură Grădinița cu program prelungit Nr. 45 Constanța

Anul școlar 2025 – 2026

Dezbătut în ședința Consiliului profesoral din data de 05.09.2025
Reactualizat și aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 05.09.2025

Școala Gimnazială Nr.3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

Director,
Prof. Popa Alina-Luminița-Cristina

CUPRINS:

Capitolul I: Dispoziții generale 4
Capitolul II: Organizarea unității de învățământ 5
Capitolul III: Managementul unității de învățământ 8
3.1. Consiliul de administrație 9
3.2. Directorul 10
Capitolul IV: Personalul unității de învățământ 12
4.1. Personalul didactic, administrativ 13
4.2.Evaluarea personalului și răspunderea disciplinară a acestuia 16
4.3.Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ:
4.3.1. Consiliul profesoral 17
4.3.2. Consiliul clasei 19
4.4.Responsabilități ale personalului didactic
4.4.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare .. 20
4.4.2. Educator/ Învățător/ Profesorul diriginte 23
4.4.3. Comisiile din unitatea de învățământ 27
4.4.4. Securitatea instituției şi serviciul pe școală 28
Capitolul V: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și admistrativ 32
5.1. Compartimentul secretariat 33
5.2. Managementul financiar 35
5.3. Management administrativ 36
5.4. Biblioteca 37
Capitolul VI: Elevii 38
6.1. Dispoziții generale 38
6.2. Reprezentarea elevilor 39
6.3. Drepturile elevilor 40
6.4. Îndatoririle elevilor 41
6.5. Recompensele elevilor 46
6.6. Sancțiunile elevilor 47
Capitolul VII: Părinții 49
Capitolul VIII: Partenerii educaționali 51
Capitolul IX: Evaluarea internă a calității educației 52
Capitolul X: Dispoziții finale 52
Anexe 54

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

<u>Notă:</u> Tot personalul școlii (didactic şi nedidactic) are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198 / 2023 şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr. 5726 / 06.08.2024 , precum şi prezentul Regulament de organizare și funcționare al Şcolii Gimnaziale Nr.3 „Ciprian Porumbescu” cu structura Grădinița cu program prelungit Nr. 45, Constanța.

<u>BAZA CONCEPTUALĂ</u>

Prezentul regulament al Școlii Gimnaziale Nr. 3 “Ciprian Porumbescu” Constanța cu structura Grădinița cu program prelungit Nr. 45 Constanța este întocmit în conformitate cu:

1. *Legea învăţământului preuniversitar* nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr. 272/2004 privind *Protecţia şi promovarea drepturilor copilului*, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr.35/2007 privind *Creșterea siguranței în unitățile școlare*;
4. OME nr. 5726/2024 pentru aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, cu modificările şi completările ulterioare;
5. OME nr. 5707/01.08.2024 pentru aprobarea *Statutului elevului;*
6. OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la *Reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar;*
7. OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea *Metodologiei - cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;*
8. Ordinul MEC nr. 5545/2020 pentru aprobarea *Metodologiei-cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;*
9. Ordinul MS nr. 2508/2023 pentru aprobarea *Metodologia privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos*
10. *Legea învăţământului preuniversitar* nr. 198/ 2023;
11. *Contractul colectiv de muncă pentru învățământ preuniversitar 2023;*
12. *Procedura privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/ preşcolarilor/ elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar*, O.M.E 6235/2023;
13. Legea nr.53/2003-*Codul muncii*, republicată, art.242.

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 1. - **(1)** Regulamentul conţine normele de organizare şi funcţionare ale Școlii Gimnaziale Nr.3 ”Ciprian Porumbescu*”* Constanţa și a structurii Grădinița cu program prelungit Nr. 45 Constanța, prevederile sale fiind obligatorii pentru preșcolari/elevi, profesori, părinţi/tutori sau susţinători legali, pentru personalul angajat, și persoanele străine aflate în incinta unității de învățământ.

(2) Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Art.2. Principiile specifice care guvernează procesul didactic din Școala Gimnazială Nr.3 Ciprian Porumbescu Constanța și a structurii Grădinița cu program prelungit Nr. 45 Constanța, conform prevederilor *Legii educației naționale nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

(2) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

CAPITOLUL II: Organizarea unității de învățământ

Art.4. (1) Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” Constanța face parte din rețeaua școlară națională, constituită în conformitate cu prevederile legale. Este unitate de învățământ acreditată cu personalitate juridică (PJ), având structură Grădinița cu program prelungit Nr. 45 Constanța.

(2) Sediul Școlii Gimnaziale Nr.3 „Ciprian Porumbescu” este în Constanța, pe Strada Ciprian Porumbescu nr. 3A. Școala dispune de o suprafață totală de 7100 mp, din care suprafață construită desfășurată 2475 mp și are în dotare 17 săli de clasă, laborator fizică-chimie-biologie, laborator informatică, bibliotecă, cabinet medical.

Sediul Grădiniței cu program prelungit Nr. 45 este în Constanța, pe Strada Unirii nr. 68. Grădinița dispune de o suprafață totală de 1977 mp, din care suprafață construită desfășurată 839 mp și are în dotare 8 săli de clasă, bucătărie, cabinet medical.

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

(4) Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” cuprinde formele de învățământ: preșcolar, primar și gimnazial.

Art.5. (1) Grădinița cu program prelungit nr. 45 Constanța structură a Școlii Gimnazile Nr. 3 “Ciprian Porumbescu” Constanța funcționează după următorul program: program prelungit – nu mai mult de 10 ore pe zi, activitate cu copiii, de la ora 8.00 la ora 18.00. În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

depăşi 10 ore zilnic.

(1.1.) În educaţia timpurie - nivel antepreşcolar şi nivel preşcolar, durata activităţilor poate varia, în funcţie de particularităţile copiilor şi, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conţinutul activităţilor, precum şi în funcţie de maniera de desfăşurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activităţi să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activităţii poate creşte progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învăţământ din cadrul Curriculumului pentru educatie timpurie. În educația timpurie ora de curs durează între 15 și 40 de minute, în funcție de nivel.

(1.2.) Turele de muncă: EDUCATOARE:

- dimineață (8:00 – 13:00);
- după amiază (12:00 – 17:00);
- Educatoare: 5 ore (8:00 -13:00) respectiv (12:00 – 17:00) + 3 ore activitate metodica zilnic;
- Îngrijitoare: 8 ore / zi (06:00 -14:00; 10:00 – 18:00; 8:00 – 16:00).

(1.3.) Anul acesta structura programului zilnic a grupei cu program prelungit este:

08:00 – 08:30 – Primirea copiilor;
08:30 – 09:00 – Servirea micului dejun;
09:30 – 10:30 – Activități și jocuri liber alese, activități de dezvoltare personală;
10:40 – 12:00 – Activități pe domenii experiențiale, activități și jocuri liber alese;
12:00 – 12:30 – Masa de prânz;
12:30 – 13:00 – Pregătirea copiilor pentru somnul de după-amiază;
13:00 – 15:00 – Somnul copiilor;
15:00 –17:00 – Activități recuperatorii/activități și jocuri liber alese/activități de dezvoltare personală.

Accesul copiilor în unitate se va face pe grupe în intervalul orar 08:00 – 08:30. Părinții nu au acces în unitatea de învățământ, decât cu acordul conducerii.

(1.4.) În perioada vacanţelor, Grădinița cu program prelungit Nr. 45 Constanța se pot organiza, la nivelul unităţii sau în asociere cu alte unităţi, activităţi educativ-recreative cu copiii.

Activităţile se pot organiza cu minimum 10 copii înscrişi la program prelungit, ai căror părinţi au solicitat acest tip de program.

Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari.

În vederea participării la activităţile educativ-recreative, părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional. Activităţile se vor desfăşura cu respectarea următoarelor condiţii specifice:

a) stabilirea locaţiei potrivite pentru activităţi de vacanţă;
b) planificarea personalului didactic şi administrativ în activitate;
c) planificarea activităţilor educativ-recreative;

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

d) asigurarea condiţiilor de microclimat;
e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unităţii de educaţie timpurie;
g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparaţie şi de igienizare ale clădirilor şi terenurilor.

(1.5.) Este interzisă scoaterea copiilor din unitate pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unităţii de învăţământ.

(2) Cursurile pentru învățământul primar se desfăşoară între orele 08:00 – 12:00, durata orei de curs fiind de 45 de minute, cu pauze de15 minute după fiecare oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(3) Cursurile pentru învăţământul gimnazial se desfăşoară, între orele 11:00-19:00 (în programul de după-amiază), durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauza de 10 minute după fiecare oră de curs.

(4) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administraţie.

(5) Serviciul secretariat îşi desfăşoară programul în intervalul 07:00-15:00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor.

Art.6. Intrarea la cursuri a elevilor din învăţământul primar se face în intervalul 07:30-8:00, învăţământul gimnazial 10:45 – 11:00 / 11:45 – 12:00 pentru programul de după-amiază.

Art.7. Prezenţa în şcoală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unităţii.

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

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

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

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

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

Art.11. Datele cu caracter personal folosite pentru activitățile prevăzute la Art. 10 sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

Art.12. Înscrierea elevilor și preșcolarilor la Școala Gimnazială nr.3 „Ciprian Porumbescu” se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unităţii şi înregistrată la serviciul secretariat la început de ciclu şcolar (grupă preșcolari/ clasa pregătitoare) sau în cazul transferului din altă unitate şcolară.

Art.13. **(1)** Repartizarea elevilor/preșcolarilor pe clase/grupe se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, în funcţie de planul de şcolarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi.

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

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

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

Art.15. În cadrul unității de învățământ, funcţionează Cabinetul Medical şi Cabinetul de asistenţă psihopedagogică, aflat sub coordonarea şi monitorizarea Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională (CJRAE).

Art.16. În Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” Constanţa cu structura Grădinița cu program prelungit Nr. 45 Constanța este interzisă cu desăvârşire orice colectare de fonduri, pentru orice activitate (fondul școlii, fondul grupei/clasei, participarea la concursuri sau competiţii, etc).

Art.17. În unitatea de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL III: Managementul unității de învățământ

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

(2) Coordonarea activităţii structurii Grădinița cu program prelungit Nr. 45 Constanța se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

Consiliului de administrație, la propunerea directorului unității de învățământ cu personalitate juridică.

3.1. Consiliul de administrație

Art.19. (1) Atribuțiile Consiliului de administrație și ale directorului sunt conforme cu prevederile art. 18 - 27 din Regulamentul-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

(c) Consiliul de administrație este format din 11 membri: directorul - care este și președintele Consiliului de administrație, 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 3 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local; din cota rezervată părinților, un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor. Directorul este membru de drept al Consiliului de administraţie, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în şedinţa consiliului profesoral. Consiliul de administrație constituit în anul școlar 2025-2026, în baza prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023, își continuă activitatea și în anul școlar până la emiterea deciziei de constituire a noului consiliu de administrație în baza prevederilor prezentei metodologii-cadru.

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

* La şedinţele Consiliului de administraţie pot participa, ca invitaţi, reprezentanţi ai societăţii civile şi ai altor parteneri educaţionali interesaţi, în funcţie de problematica din ordinea de zi.

(e) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

Art.21. Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administraţie nu pot avea funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

3.2. Directorul

Art.22. Directorul exercită conducerea executivă a Şcoala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” şi reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.

Art.23. Ocuparea funcţiei de director se face conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art.24. Atribuţiile directorului sunt cele prevăzute în art. 21, din cap. III alineat (1) ,(2),(3),(4) a Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.

Art.25.(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

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

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

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

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

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților/ conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale şi a inspectoratului școlar județean şi postat pe site-ul unității de învățământ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

i) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

j) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

l) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

m) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

o) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

p) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;

r) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;

s) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;

ș) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

t) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

ț) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

v) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

u) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

w) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu educatorii/învățătorii/profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

Art.26. (1) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuţiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

(2) În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile legale, directorul emite decizii şi note de serviciu.

CAPITOLUL IV: Personalul unității de învățământ

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

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

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

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

Art.29. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

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

(3) Personalul didactic de predare este organizat în comisii, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile ROFUIP/2024.

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

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

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

Art.32. **(1)** Personalul unității de învățământ trebuie să aibă o ținuta morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită preșcolarilor/elevilor, o ținută decentă și un comportament responsabil.

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

Art.33. Personalului din Şcoala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” și a structurii Grădinița cu program prelungit Nr. 45 îi este interzis să desfăşoare și să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului/elevului, viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art.34. Personalul din unitatea de învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială şi protecţie a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a preșcolarilor/elevilor.

Art.35. Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copii și/ sau colegii.

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

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

4.1. Personalul didactic, administrativ

Art.38. Personalul didactic din Şcoala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” și a structurii Grădinița cu program prelungit Nr. 45 cuprinde persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia (educator, învățător, profesor, profesor pentru învăţământ primar, profesor pentru educație timpurie).

Art.39. Personalul didactic din Şcoala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” și a structurii Grădinița cu program prelungit Nr. 45 are drepturi și obligații care decurg din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198 / 2023, Contractul colectiv de muncă pentru învățământ preuniversitar 2024, Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024 și Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.40. Personalul didactic al Şcoala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” și a structurii Grădinița cu program prelungit Nr. 45 are următoarele drepturi:

a)beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale. Cadrele didactice care redactează

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al școlii;

b) beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Ministerul Educaţiei și Cercetări;

c) lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;

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

- pregătirea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metode care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;

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

- prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a preșcolarilor/elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice şi conducerea școlii;
- înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului școlii, în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației și Cercetări.
- multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către preșcolari/elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

f) are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

- poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al unității de învățământ, precum şi demnitatea profesiei de cadru didactic;

g) poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administraţie al școlii.

Art.41. Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;

b) activități de pregătire metodico-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;

c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;

d) activități de management al grupei/clasei;

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;

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

- să îndeplinească integral și responsabil atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite;
- să participe efectiv la activitățile comisiilor din care fac parte;
- să realizeze planificările pe care să le prezinte responsabililor de arii curriculare la termenele stabilite;
- să se preocupe de formarea continuă psihopedagogică și în specialitate, în conformitate cu art. 188, din *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/2023;
- să asigure suplinirea colegială: dacă un cadru didactic nu va putea susține orele într-o anumită zi, din motive personale sau pentru participarea la diverse activități, cursuri/inspecții/sesiuni de examene, atunci acesta are obligația să completeze, împreună cu profesorul suplinitor cererea de învoire, care va fi depusă la secretariatul unității cu cel puțin 3 zile înainte de data învoirii;
- să consemneze în catalogul grupei/clasei absențele (la începutul orei de curs) și notele acordate elevilor, fără a interveni în rubricile altor profesori;
- să consemneze în carnetul de elev notele acordate cu ocazia evaluării;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare şi să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară şi reglementările ministerului privind volumul temelor de acasă;
- să încheie situația școlară (media anuală în urma parcurgerii celor 5 module de studiu) a elevilor, în ultima oră de curs;
- să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile/normele de evaluare;
- să completeze şi să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență precum şi rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- dacă un membru al personalului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, în cel mai scurt timp;
- să aducă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului, în cazul în care organizează o manifestare extrașcolară, în care sunt implicate cadre didactice/administrative şi preșcolari/elevi ai unității de învățământ şi care necesită aprobare în consiliul de administrație; fără aprobarea consiliului de administrație, activitatea nu este considerată ca fiind o manifestare extrașcolară organizată de școală, unitatea de învățământ fiind exonerată de orice responsabilitate; cadrele didactice care organizează sau însoțesc preșcolarii/elevii la activități extrașcolare/extracurriculare, au obligația de a-i supraveghea pe parcursul desfășurării activității respective;
- să aducă la cunoștința preșcolarilor/elevilor şi părinților/reprezentanților legali, până la data de 15 octombrie, reglementările ROF și ROFUI;
- să facă instructajul privind protecția muncii în școală şi asigurarea sănătății/securității în perioada programului școlar/activităților extrașcolare şi extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate. În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți;

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

- să marcheze prin activități școlare/extrașcolare Ziua Școlii- 25 mai 2025;
- să facă dovada participării la activități în timpul săptămânii *Școala altfel* și *Săptămâna verde*;
- să semneze zilnic condica de prezență;
- folosirea catalogului în scopul notării absențelor/ notelor la disciplina la care predă, fără a interveni în rubricile altui profesor;
- întocmirea unui portofoliu personal, conform Anexelor 4 și 5;
- efectuarea serviciului pe școală, refuzul constituind abatere disciplinară;
- asigurarea ieșirii tuturor preșcolarilor/elevilor după ultima oră de curs.

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

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

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

a) să proiecteze și să realizeze activități didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

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

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

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

e) să stabilească împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a preșcolarilor/elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art.45. (1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea preșcolarilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la preșcolari/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(2) Personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activităţi de pregătire suplimentară/meditații contra cost cu beneficiarii primari de la grupa/clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

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

Art.47. Evaluarea personalului administrativ se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Art.48. Reprezintă abateri disciplinare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de solicitarea a gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului colectiv de muncă.

4.3. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

4.3.1.Consiliul profesoral

Art.52. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” și a structurii Grădinița cu program prelungit Nr. 45, este prezidat de către directorul școlii și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre membrii săi.

Art.53. Atribuţiile principale ale consiliului profesoral sunt cele prevăzute în art. 129, al. (2), din *Legea învăţământului preuniversitar* nr. 198 / 2023 şi în art. 55 din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar* din 2024:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

instituţională al unităţii de învăţământ;

d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare educator/învăţător/profesor diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor ROFUIP, Statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru preşcolari/elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

j) avizează proiectul planului de şcolarizare;

k) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

l) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

q) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislației în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii;

s) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

t) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

u) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz.

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

Art.55. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și devin obligatorii pentru personal, preșcolari/elevi, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu" Constanța

Art.56. La şedinţele consiliului profesoral, au dreptul și obligația să participe toate cadrele didactice care au norma de bază în școală; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară. Directorul ţine evidenţa participării cadrelor didactice la şedinţele consiliului profesoral, iar la trei absenţe nemotivate propune consiliului profesoral spre dezbatere sancţionarea cadrului didactic în culpă.

Art.57. La şedinţele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administrației publice locale şi ai altor partenerilor educaționali.

Art.58. Directorul școlii numește, prin decizie, secretarul ales de consiliul profesoral. Acesta are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consilului profesoral.

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

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

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

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

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

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

(3) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învățământ.

(4) 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.60. În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

4.3.2.Consiliul clasei

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

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește atunci ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte al clasei, a

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

reprezentanților părinților și a elevilor.

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

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

Art.62. Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează, de cel puțin două ori pe an, progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, conform art. 57 din ROFUIP/2024, după cum urmează:

a) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

b) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare ședință.

4.4. Responsabilități ale personalului didactic

4.4.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.63. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu diriginții, cu responsabilul comisiei de educatori, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți,

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

reprezentanții consiliului elevilor, partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Art.64. **(1)** Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, conform art. 61 din ROFUIP/2024, sunt următoarele:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi și a elevilor, şi îl supune spre aprobare Consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor preşcolarilor/elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi;

f) prezintă Consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(2) Conținutul portofoliului coordonatorului pentru proiecte și programe aducative școlare și extrașcolare, conform art. 62 din ROFUIP/2024, este următorul:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art.65. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va prezenta raportul anual de activitate în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a proiectului de dezvoltare instituțională (PDI).

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(4) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(5) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcţie de specificul unităţii.

(6) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuţii:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învăţământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

4.4.2. Educator/ Învățător/ Profesorul diriginte

Art.66. (1) Cadrele didactice care deţin **funcţia de educator/ învățător/ profesor diriginte** sunt desemnate de către Consiliul de administraţie la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

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

Art.67. (1) Coordonarea activității grupelor/claselor de preșcolari/elevi se realizează prin educator/ învățător/ profesor diriginte.

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

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

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

Art.69. În contextual desfășurării didactice în regim on-line, educatorii/ învățătorii/ profesorii diriginți au următoarele atribuții:

a) informează preșcolari/elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) coordonează activitatea grupei/clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarilor/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

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

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

f) mențin comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

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

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

(2) Educatorul/ învățătorul/ profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de preşcolari/elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către responsabilul comisiei de specialitate și de director.

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

(4) Educatorul/ învățătorul/ profesorul diriginte organizează și coordonează și activităţi extracurriculare și extraşcolare în unitatea de învățământ şi în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

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

(2) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară Consiliere şi orientare;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naționale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetări cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(3) Educatorul/învățătorul/profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de preșcolari/elevi, sau în baza parteneriatelor încheiate de unitatea de învățământ cu alte instituții, ONG-uri.

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

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

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

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

(5) La întâlnirile/consultațiile individuale ale educatorului/ învățătorului/ profesorului diriginte cu părinții

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

poate participa şi preşcolarul/elevul; întâlnirea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali poate fi și individuală în cadrul uneia sau mai multor consultaţii săptămânale în conformitate cu o programare stabilită în prealabil, iar la această întâlnire, la solicitarea părintelui sau a educatorului/ învățătorului/ profesorului diriginte, poate participa și preșcolarul/elevul.

Art.73. Educatorul/ învățătorul/ profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de preșcolari/elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul şi sfârşitul anului școlar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

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

2. monitorizează:

a) progresul copiilor şi situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a preșcolarilor/elevilor;

c) participarea şi rezultatele preșcolarilor/elevilor la concursurile şi competițiile şcolare;

d) comportamentul preșcolarilor/elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare şi extracurriculare;

e) participarea preșcolarilor/elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) cadrele didactice ale grupei/clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea preșcolarilor/elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe preșcolari/elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a preșcolarilor/elevilor grupei/clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de preșcolari/elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu preșcolarii/elevii, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;

d) asociația și comitetul de părinţi, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor/elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale preșcolarilor/elevilor grupei/clasei;

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

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

4. informează:

a) preşcolarii/elevii şi părinţii sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) preşcolarii/elevii şi părinţii sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii sau reprezentanții legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul preşcolarilor/elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanții legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanții legali, în cazul în care preşcolarul/elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris, pentru fiecare 10 absenţe nemotivate;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art.74. (1) Educatorul/ învățătorul/ profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuții:

a) completează catalogul grupei/clasei cu datele de identificare școlară ale preșcolarilor/elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absenţele preşcolarilor/elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

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

d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de preşcolari/elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al preşcolarilor/elevilor;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale grupei/clasei;

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

l) îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini stabilite de către conducerea şcolii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

(2) Atribuţiile şi responsabilităţile profesorului diriginte sunt şi atribuţiile şi responsabilităţile

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

profesorului pentru învăţământ primar (învăţător) și profesorului pentru educație timpurie (educator).

4.4.3. Comisiile din unitatea de învățământ

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

Comisii cu caracter permanent:

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

Comisii cu caracter temporar:

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

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

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

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

a) educatori
b) învățământ primar , clasele P,I-IV
c) învățământ primar , clasele a III-a și a IV-a
d) limba si literatura română
e) limbi moderne: limba engleză, limba franceză, limba germană
f) matematică - informatică și ştiinţele naturii
g) istorie, geografie, ştiinţe socio-umane, şi religie
h) educaţie fizică, arte și tehnologii

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

Art.76. Comisii cu caracter temporar și ocazional:

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

(2) Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar**,** iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

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

a) Comisia de recepție bunuri
b) Comisia pentru gestionarea programelor naționale - cornul și laptele/mere
c) Comisia pentru inventariere bunuri
d) Comisia de casare și valorificare a materialelor
e) Comisia de organizare și desfășurare a examenelor – situații neîncheiate, corigențe
f) Comisia de mobilitate a personalului didactic
g) Comisia pentru managementul burselor școlare
h) Comisia de revizuire a ROF/ROI
i) Comisia pentru identificarea și sprijinirea elevilor cu nevoi speciale
j) Comisia pentru gestionarea și arhivarea documentelor școlare
k) Comisia pentru organizarea concursurilor de angajare a candidaților pe posturile vacante
l) Comisia de organizare şi desfăşurare a simulării examenelor naționale
m) Comisia diriginților
n) Comisia pentru întocmirea orarului școlii și a serviciului pe școală
o) Comisia de monitorizare a frecvenței, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
p) Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării
q) Comisia pentru mediatizare și promovarea imaginii școlii
r) Comisia paritară
s) Comisia pentru întocmirea notelor de fundamentare, selectarea ofertelor și organizarea licitațiilor în vederea achizițiilor
t) Grupul de acțiune anti-bullying
u) Comisia de gestionare SIIIR
v) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
w) Comisia pentru elaborarea și implementarea Codului de etică
x) Comisia pentru evidența și gestionarea manualelor școlare
y) Comisia de revizuire a PDI

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

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

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

(4) Unitatea de învăţământ elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

4.4.4.Securitatea instituției și serviciul pe școală

Art.78. Conform prevederilor *Legii nr. 8/2023* pentru modificarea și completarea art. 6 din *Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000,* este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ tuturor copiilor, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din *Legea nr. 272/2004 privind*

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora, în zilele libere și în perioada vacanțelor școlare, în intervalul orar 10:00 – 19:00. Accesul este permis numai dacă unitatea deînvățământ nu organizează activități sportive, școlare sau extrașcolare care necesită utilizarea terenurilor de sport și cu respectarea normelor de conduită civilizată; utilizarea infrastructurii sportive făcându-se strict în scopul pentru care a fost instalată. Celor cărora li se permite accesul pe terenul de sport le sunt interzise fumatul, consumul de băuturi alcoolice/droguri, desfășurarea oricăror activități de tip picnic, pătrunderea cu animale de companie, depozitarea gunoaielor, escaladarea gardurilor, a porților de fotbal, a stâlpilor de volei sau tenis, a panourilor de baschet, practicarea jocurilor de noroc, a tulburării ordinii și liniștii publice. Părinții copiilor care utilizează terenul de sport își asumă responsabilitatea supravegherii acestora.

Art.79. (1) Securitatea Școlii Gimnaziale Nr.3 “Ciprian Porumbescu” Constanța este asigurată:

- permanent, prin sistemul de supraveghere video (în interior, în spațiile destinate desfășurării activităților instructiv-educative; în exterior, prin camere video care supraveghează intrările principale în curtea școlii, respectiv intrare elevi și intrare profesori, ambele aflate pe Strada Ciprian Porumbescu și curtea școlii);
- pe timpul nopții, prin sistemul alarmă, monitorizare și intervenție, pe bază de contract cu firma Tam One Escort S.R.L.;
- de către personalul administrativ, în programul de funcționare: 07:00 – 19:00;

(2) Securitatea Grădiniței cu program prelungit Nr. 45 Constanța structură a Școlii Gimnaziale Nr.3 “Ciprian Porumbescu” Constanța este asigurată:

- permanent, prin sistemul de supraveghere video (în interior (holuri), în exterior, prin camere video care supraveghează intrarea principală și curtea grădiniței);
- pe timpul nopții, prin sistemul alarmă, monitorizare și intervenție, pe bază de contract cu firma Tam One Escort S.R.L.;
- de către personalul administrativ, în programul de funcționare: 07:00 – 18:00;

Art.80. (1) Accesul în grădiniță al preșcolarilor se face prin intrarea din Strada Unirii.

(2) Personalul grădiniței, părinții și persoanele străine vor folosi intrarea din Strada Unirii.

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

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

(5) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor preșcolarilor/elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, conform Procedurii de acces în incinta școlii și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Dacă există suspiciuni, personalul de pază/persoana desemnată poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

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

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

(7) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității sau în unitatea structură se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și copiilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

Art.81. Este interzisă intrarea în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea pesoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive- pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.82. Preșcolarii/Elevii pot părăsi grădinița/școala în timpul desfășurării programului doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical al şcolii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, preșcolarii/elevii mai pot părăsi unitatea de învățământ în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea preșcolarului/elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menţionate mai sus, preșcolarii/elevii nu pot părăsi unitatea de învățământ decât însoţiţi de către părinţi/tutori.

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

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

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

Art.86. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul unității, care înregistrează datele din C.I. în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă. Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă. În cazul în care este necesară doar predarea unor documente,

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate. Personalul unității răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul *Vizitator*.

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Prin *neglijarea copilului* se înțelege omisiunea, voluntară sau involuntară, a unei persoane care are

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

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

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

(2) Profesorii de serviciu au următoarele atribuţii:

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

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

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

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

e) Supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi de protecţie amediului şi ia măsuri operative dacă este cazul.

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

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

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

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

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

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

a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;

b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;

c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, preșcolarii/elevii, părinţii, personalul nedidactic al unității de învățământ, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;

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

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

f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei;

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

Art.94. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea **sancţiunilor** pre*văzute la art. 209* alin (4) din legea 198 / 2023 – Legea învăţământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.

5.1. Compartimentul secretariat

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

(2) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul şcolii şi pentru alte pesoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuţii şi responabiliăţi, conform art. 74 din Ordinul nr. 5726/2024:

a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;

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

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

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu" Constanța

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

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

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

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

h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

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

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

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

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

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

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

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

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

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

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

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

u) în situații speciale, unele atribuții pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Secretariatul asigură de regulă permanenţa pe întreaga desfăşurare a orelor de curs.

(5) În perioada vacanţelor şcolare cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) Carnetele şi legitimaţiile de elev se eliberează şi vizează doar prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor.

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

5.2. Managementul financiar

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

(2) Serviciul financiar are următoarele atribuții și responsabilități conform art. 77 din Ordinul 5726/2024:

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

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

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

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

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

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

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

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

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

m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

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

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

5.3. Management administrativ

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

(2) Serviciul de administraţie este condus de administratorul de patrimoniu şi subordonat directorului școlii.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii şi responsabilităţi, conform art. 82 din Ordinul 5726/ 2024:

a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

k) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

(4) Întregul inventar mobil şi imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor care aparţin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator şi aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fişa postului. Personalul de îngrijire îndeplineşte şi alte sarcini trasate de director.

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

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

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

cu şeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituţie;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, preșcolari, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în școală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;

g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar adeverința medicală că este apt pentru munca pe care o desfășoară.

(2) Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului.

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

5.4.Biblioteca

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

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

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

a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;

b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;

c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

d) ține evidența fondului de publicații;

e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;

f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință;

g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;

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

Școala Gimnazială Nr.3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

(5) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului didactic auxiliar, atrage după sine aplicarea sancţiunilor prevăzute de art. 209 alin 4 din Legea 198 / 2023.

CAPITOLUL VI: Elevii

6.1.Dispoziţii generale

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

Înscrierea în învățământul preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

(3) Calitatea de beneficiar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul şcolii. Evidenţa prezenţei se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/învăţător/educator, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absenţă.

Art.103. Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an şcolar este vizat de către şcoală, prin intermediul profesorilor diriginţi şi al profesorilor pentru învăţământ primar.

Art.104. Elevii din Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” au ca organizaţie reprezentativă Consiliul reprezentativ al elevilor. Procedura de constituire şi atribuţiile Consiliului şcolar al elevilor se găsesc în art. 166 din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar.

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

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

6.2. Reprezentarea elevilor

Art.106. 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) şi un secretar (elev) pe toată durata unui an şcolar.

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

Art.108. Întrunirile consiliului elevilor se vor desfăşura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de preşedinte şi de reprezentantul cadrelor didactice.

Art.109. Toţi membrii consiliului au obligația de a participa la toate întrunirile, iar când din motive obiective nu pot participa, aceştia au obligaţia de a nominaliza un înlocuitor şi de a anunţa secretarul consiliului.

Art.110. Preşedintele consiliului elevilor, precum şi cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al școlii toate problemele discutate în cadrul şedinţelor consiliului.

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

Art.112. 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.113. Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile şi convenţiile adoptate de către Consiliu şi să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

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

Art.115. 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.116. Preşedintele consiliului are datoria de a asigura desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare.

Art.117. 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 școlii ca desfăşurare.

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

(2) Consiliul Național al Elevilor funcționează după un regulament de organizare și funcționare aprobat

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

prin ordin al ministrului educației.

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

6.3. Drepturile elevilor

Art.118. Elevii din Școala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” și preșcolarii din structura Grădinița cu program prelungit Nr. 45 se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev/preșcolar. În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.119. Preșcolarii/Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în cabinetul medical al școlii, în cluburi şi palate ale copiilor, în tabere şcolare, baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare a acestora.

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

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

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activităţile pot fi susţinute în şcoală, la cererea grupului ţintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, privind asigurarea de către organizatori a securităţii persoanelor şi bunurilor.

Art.122. Elevii au dreptul de a redacta şi difuza, cu acordul directorului, reviste/publicaţii şcolare proprii, al căror conţinut nu afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului regulament şi a altor regulamente şcolare.

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

6.4. Îndatoririle elevilor

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Elevii au obligaţia de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare şi de a dobândi competenţele care determină profilul de formare a lor.

(4) Elevii au obligația de a rezolva și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

internetului:

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

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

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

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

(5) Conform prevederilor legale, elevii au obligaţia de a păstra şi de a pune la dispoziţia factorilor interesaţi portofoliul educaţional în integralitatea şi totalitatea componentelor sale.

Art.125. Preșcolarii/Elevii trebuie să cunoască şi să respecte prevederile:

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

b) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;

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

d) normele de protecţie civilă;

e) normele de protecţie a mediului.

Art.126. (1) Preșcolarii/Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în şcoală, cât şi în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizat” se înţelege:

a) respectul manifestat faţă de colegi, faţă de cadrele didactice şi faţă de personalul didactic auxiliar şi nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului şi de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă şi liniştită;

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

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

d) nu distorsionează expunerea materialelor de către profesor;

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

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

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

h) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE)2016/679, precum și ale prezentei metodologii;

i) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu exceptia situațiilor justificate;

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

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

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

- au o ținută adecvată, decentă chiar dacă se află acasă;
- utilizează un spațiu de lucru (birou, masă) de unde își pot desfășura activitatea fără a fi deranjați;
- respectă regulile dialogului civilizat, nu intervin în timpul orei cu aspecte care nu țin de aceasta;

- au obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul unității de învățământ;

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

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

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

m) evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate (fizică, psihică, verbală etc.);

n) rezolvarea situaţiilor conflictuale prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);

o) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicarea în rezolvarea unor probleme, dorinţe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

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

(3)„Ţinuta decentă” presupune:

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

b) băieţii trebuie să poarte pantaloni lungi;

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

Art.127. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

Art.128. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar.

Art.129. Preșcolarii/Elevii au obligația să păstreze curăţenia, liniștea și ordinea în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spaţiile destinate activităţilor sportive şi în curţile interioare.

Art.130. Accesul preșcolarilor se face în intervalul 08:00-08:30. Intrarea la cursuri a elevilor din învăţământul primar se face în intervalul 07:30-08:00, gimnazial se face în intervalul 10:45 – 11:00 / 11:45 –

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

12:00.

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

Art.132. Toţi elevii sunt obligaţi să respecte normele şi instrucţiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art.133. Preșcolarii/Elevii pot părăsi unitatea de învățământ în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bineîntemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical a școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, preșcolarii/elevii mai pot părăsi unitatea de învățământ în timpul programului școlar și în cazul în care au probleme urgente de familie. În toate cazurile menţionate mai sus preșcolarii/elevii nu pot părăsi unitatea de învățământ decât însoţiţi de către părinţi/tutori.

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

Art.135. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

Art.136. (1) Motivarea absenţelor preșcolarilor/elevilor se face conform prevederilor art. 94 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar şi Procedurii pentru motivarea absenţelor elevilor prezentată în Anexa 6 a prezentului regulament. Preșcolarii/Elevii pot fi învoiți în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline. Absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(2) Motivarea absenţelor se face de către educatorul/învăţătorul/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal educatorului/învățătorului/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care preșcolarul/elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(5) Prezentarea actelor se face în termen de 7 zile calendaristice de la revenirea în activitate a preșcolarului/elevului.

Art.137. Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

Municipiului Bucuresti, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

Art.139. Este interzis elevilor:

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

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca școlii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.) – sancţiune scăderea cu 1 punct a notei la purtare.

c) să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane – sancţiune scăderea cu 1 punct a notei la purtare;

d) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ– sancţiune scăderea cu 1 puncte a notei la purtare;

e) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc (sancţiune scăderea cu 3 punctea notei la purtare).;

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

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

h) utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

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

j) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii - sancţiune scăderea cu 3 punctea notei la purtare;

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

l) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

personalul unităţii de învăţământ - sancţiune scăderea cu 1 – 3 puncte a notei la purtare;

m) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în şcoală şi în afara ei - sancţiune scăderea cu 1 – 3 puncte a notei la purtare;

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

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

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

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

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

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

(2) Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

a) urmăreşte prezenţa elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenţi;

b) asigură creta, markerul şi buretele pentru tablă şi asigură curăţenia tablei;

c) veghează la păstrarea curăţeniei în clasă şi atrage atenţia elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală şi să folosească pentru aceasta coşul de gunoi;

d) aeriseşte clasa pe timpul pauzei;

e) controlează împreună cu şeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alţi elevi s-a păstrat integritatea bunurilor şi sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art.141. În Școala Gimnazială Nr. 3 “Ciprian Porumbescu” Constanța nu va fi alocat un spațiu pentru sală de detenție.

6.5. Recompensele elevilor

Art.142. (1) Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază de burse. Cuantumul minim al burselor și metodologia-cadru de acordare a burselor sunt aprobate prin ordin al ministrului educației, la propunerea Consiliului Național pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar, denumit în continuare CNFÎP.

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

a) sume alocate de autoritățile administrației publice locale;

b) alte venituri obținute potrivit legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru anul școlar 2025-2026, cuantumul minim al burselor

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

este stabilit după cum urmează:

a) bursă de merit - 450 lei/lună;

b) bursă socială - 300 lei/lună.

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

Art.143. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;

b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) burse de merit;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

g) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art.144. Elevii care au obţinut performanţe la olimpiade şi concursuri şcolare sunt recompensaţi cu diplome.

Art.145. (1) La sfârşitul anului şcolar, elevii sunt premiaţi pentru activitatea desfăşurată, la propunerea profesorului pentru învăţământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

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

(3) Elevii din învăţământul gimnazial sunt recompensaţi cu premii dacă:

a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00;

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

c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

(4) Pentru a fi premiaţi la sfârşitul anului şcolar (premiul I, II, III sau menţiune) elevii trebuie să aibă media 10 la purtare.

6.6. Sancţiunile elevilor

Art.146. Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare şi regulamentele şcolare vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

Art.147. (1) Sancţiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

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

(2) Toate sancţiunile aplicate elevilor vor fi comunicate în scris părinţilor/tutorilor.

Art.148. Elevii din Şcoala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” vor fi sancţionaţi pentru abaterile săvârşite conform prevederilor legale menționate în OME 5707 /2024 - Ordin privind aprobarea Statutului elevului și în Legea învățătântului preuniversitar nr. 198/ 2023.

Art.149. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.150. Sancțiunile prevăzute la art. 147 lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul preșcolar și primar.

Art.151. Sancțiunile prevăzute la art. 147 lit. g) și h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

Art.152. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

Art.153. Elevii care au fost sancționați conform prevederilor art. 147 lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

Art.154. Sancțiunile prevăzute la art. 146 pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

Art.155. Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute art. 147 este reglementată de Statutul elevului în secțiunea a II-a.

Art.156. Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la art. 147 prevede în mod obligatoriu:

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

Art.157. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

Art.158. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

CAPITOLUL VII: Părinţii

Art.159. Părinţii au dubla calitate de beneficiari secundari ai educaţiei şi de parteneri educaţionali ai școlii.

Art.160. În această dublă calitate, părinţii au următoarele ***drepturi:***

a) au dreptul să fie informaţi periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriilor copii;

b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situaţia propriilor copii;

c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:

- au fost solicitaţi sau programaţi pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
- desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
- depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
- participă la întâlnirea lunară cu educator/învățător/profesor diriginte.

În toate aceste situaţii, precum şi în orice alte situaţii neprevăzute, accesul părinţilor în incinta școlii se face conform prevederilor din prezentul regulament;

d) au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare, care se organizează şi funcţionează după statut propriu.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicaţi propriii copii, prin discuţii amiabile cu părţile implicate; dacă în urma acestor discuţii nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinţii pot solicita în scris conducerii unităţii rezolvarea situaţiei.

Art.161. Părinţii au următoarele ***îndatoriri:***

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

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

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

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

e) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul/ învățătorul/ profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia preșcolarului/elevului. Prezenţa părintelui/tutorelui legal va fi consemnată în caietul educatorul/ învățătorul/ profesorul diriginte cu nume, dată şi semnătură;

f) mențin comunicarea cu educatorul/ învățătorul/ profesorul diriginte și celelate cadre didactice;

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

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

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

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

j) participă la ședintele organizate fizic sau în online de către educatorul/ învățătorul/ profesorul diriginte;

k) părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar;

l) este interzis părinţilor să agreseze fizic, psihic sau verbal preşcolarii/elevii şi personalul şcolii;

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

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

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

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

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

Art.162. (1) La nivelul fiecărei grupe/clase funcţionează un comitet al părinţilor, compus din preşedinte şi doi membri, aleşi de adunarea generală a părinţilor grupei/clasei.

(2) Preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei grupe/clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinţilor. Acesta îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înfiinţare, organizare şi funcţionare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor în Consiliul de administraţie al şcolii, potrivit legislaţiei în vigoare.

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

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Art.163. În calitate de beneficiari secundari ai educaţiei şi parteneri educaţionali ai școlii, părinţii încheie cu conducerea școlii un contract educaţional, în momentul înscrierii preșcolarior/elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor. Contractul educaţional este valabil pe parcursul unui ciclu de învățământ.

CAPITOLUL VIII: Partenerii educaţionali

Art.164. (1) Autorităţile publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale, colaborează cu Consiliul de Administraţie şi cu directorul Şcolii Gimnaziale Nr.3 „Ciprian Porumbescu”, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

(2) Parteneriatul cu autorităţile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi sau programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de către şcoală.

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

(4) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare implementării şi respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă şi pentru asigurarea securității preșcolarilor/ elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

Art.165. Şcoala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” cu structura Grădinița cu program prelungit Nr. 45 poate realiza, independent, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul elevilor/preșcolarilor.

Art.166. (1) Şcoala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională al școlii.

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii preșcolarilor/elevilor.

Art.167. Şcoala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective.

Art.168. Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna organizare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Şcoala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu”.

Art.169. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanţii

Școala Gimnazială Nr. 3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru orice alte persoane, instituţii sau organizaţii care intră în contact cu Şcoala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu”.

CAPITOLUL IX: Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art.170. (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru Şcoala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” şi este centrată preponderant pe rezultatele procesului învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art.171. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Şcoala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” funcţionează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliul profesoral.

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Consiliul de administraţie al școlii elaborează şi adoptă regulamentul de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

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

Art.172. (1) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii elaborează strategia şi planul operaţional de evaluare internă a calităţii educaţiei şi prezintă un raport anual de autoevaluare internă acalităţii precum şi un plan de îmbunătăţiri.

(2) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

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

CAPITOLUL X: Dispoziţii finale

Art.173. În Şcoala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” și a structurii Grădinița cu program prelungit Nr. 45 se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art.174. Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Comisiile de lucru din şcoală;
2. Conţinutul dosarului comisiei metodice;
3. Conţinutul portofoliului profesorului;
4. Conţinutul mapei educatorului/învățătorului/dirigintelui;
5. Procedura pentru motivarea absenţelor preşcolarilor/elevilor;

Art.175. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale Nr.3 „Ciprian Porumbescu” Constanța.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul

Școala Gimnazială Nr.3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

școlii.

Art.176. (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţii preşcolarii/elevii şi angajații Şcolii Gimnaziale Nr.3 „Ciprian Porumbescu” Constanța, pentru părinţii/tutorii preșcolarilor/elevilor şi pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu Şcoala Gimnazială Nr.3 „Ciprian Porumbescu” Constanța.

Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă preșcolarilor/elevilor, părinţilor şi personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale Nr.3 „Ciprian Porumbescu” Constanța.

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

Școala Gimnazială Nr.3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

ANEXE

ANEXA 1

COMISIILE DE LUCRU DIN ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 ”CIPRIAN PORUMBESCU” CONSTANŢA

Comisii cu caracter permanent:

1. *Comisia pentru Curriculum*

2. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

4. Comisia pentru control managerial intern

5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Comisii cu caracter temporar:

1. *Comisia pentru întocmirea orarului*

2. Comisia diriginților

3. Comisia pentru orientare școlară și profesională

4. Comisia pentru verificarea documentelor școlare

5. Comisia pentru organizarea serviciului pe școală

6. Comisia educatori

7. Comisia învățătorilor pentru clasele P- I - II

8. Comisia învățătorilor pentru clasele III - IV

9. Profesor de legătură între școală și Consiliul consultativ al elevilor – Tănase Carmen

10. Comisia paritară

11. Comisia pentru elaborarea P.D.I.

12. Consilier de imagine – purtător de cuvânt – relaţia cu presa, d-na prof. Began Codruța

13. Comisia pentru organizarea simulărilor, a pregătirii evaluărilor naţionale şi a concursurilor şcolare pe discipline

14. Comisia pentru prevenirea absenteismului

15. Comisia pentru ritmicitatea notării

16. Comisia de salarizare

17. Limba şi literatura română-limba maternă

18. Matematică- informatică

19. Limbi moderne

20. Științe

21. Om şi societate

22. Arte şi educaţie fizică

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

ANEXA 2

DOSARUL COMISIEI METODICE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

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

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul şcolar precedent;
2. Planul managerial şi planul de activităţi;
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei metodice şi de director);
4. Selecţia manualelor alternative;
5. Atribuţiile comisiei metodice;
6. Alte responsabilităţi ale membrilor catedrei la nivelul unităţii şcolare;
7. Programele şcolare pe nivele de studiu;
8. Programele disciplinelor opţionale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul şcolar în curs);
9. Documente, comunicări, note ale ISJ şi MENCŞ.

III. COMPONENTA OPERAŢIONALĂ

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

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul consultaţiilor pentru Evaluarea Naţională (pe clase şi profesori);
2. Programul de pregătire pentru performanţă;
3. Centralizarea rezultatelor obţinute la concursuri şcolare, olimpiade, simpozioane, etc.;
4. Cercuri ale elevilor, reviste şcolare, sesiuni de referate şi comunicări, alte acţiuni la nivelul catedrei;
5. Participări ale membrilor catedrei la programe şi proiecte.

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu" Constanța

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

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

Școala Gimnazială Nr.3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

ANEXA 3

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

I. Date personale

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

II. Activitatea la catedră

1. Programele şcolare;
2. Programele pentru disciplinele opţionale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală şi pe unităţi de învăţare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste iniţiale, rezultatele acestora, observaţiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învăţare sau testele date la sfârşit de semestru sau de an şcolar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor şi portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fişe de lucru (pe clase, pe nivel de performanţă vizat);
8. Catalogul profesorului;
9. Programa de pregătire pentru recuperare şi remediere (unde este cazul);
10. Materiale didactice şi mijloace de învăţământ;
11. Fişe cu asistenţe la ore.

III. Performanţe

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor şcolare;
2. Descriptori de performanţă;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecţionaţi şi pregătiţi pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obţinute.

IV. Proiecte personale

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

V. Perfecţionare

1. Evidenţa clară a activităţilor de perfecţionare organizate la nivelul unităţii de învăţământ (catedră, consilii profesorale);
2. Activităţi de perfecţionare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverinţe, etc.

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu" Constanța

VI. Materiale

1. Scrisori metodice, regulamente, publicaţii, adrese MENCŞ, ISJ etc.;
2. Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unităţi de învăţare;
3. Auxiliare curriculare, culegeri;
4. Softuri educaţionale;
5. Site-uri educaţionale;
6. Alte resurse educaţionale

Școala Gimnazială Nr.3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

ANEXA 4

MAPA EDUCATORULUI/ ÎNVĂȚĂTORULUI/ DIRIGINTELUI

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului şcolar;
2. Colectivul de preșcolari/elevi al grupei/clasei;
3. Componenţa Consiliului profesoral al clasei;
4. Orarul clasei;
5. Graficul frecvenţei preșcolarilor/elevilor;
6. Tabele (înscriere preșcolari/elevi, situaţia la sfârşitul anului şcolar, rechizite, situaţia manualelor primite/predate, schema orară, etc.);
7. Evidenţa materialului didactic şi bibliografic existent în clasă.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Analiza SWOT la nivelul clasei;
2. Planul de activităţi de consiliere a părinţilor pe semestru/anul în curs;
3. Programele şcolare la consiliere şi orientare;
4. Planificările calendaristice la consiliere şi orientare;
5. Fişele psihopedagogice şi de observaţie ale preșcolarilor/elevilor.

III. COMPONENTA OPERAŢIONALĂ

1. Proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
2. Chestionare, teste aplicate elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
3. Portofolii, referate, materiale în format electronic, etc., ale educatorului/ învățătorului/dirigintelui şi/sau ale preșcolarilor/elevilor;
4. Procesele-verbale ale şedinţelor cu părinţii;
5. Fişă de asistenţă la ore;
6. Documente, comunicări, note, adrese, ale MEC şi ISJ (corespondenţa).

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Proiecte şi programe realizate de preșcolarii/elevii grupei/clasei;
2. Activităţi deosebite susţinute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
3. Premii şi distincţii obţinute de preșcolarii/elevii grupei/clasei la diferite concursuri;
4. Programul activităţilor extraşcolare ale clasei;
5. Fișă de monitorizare a activităților extrașcolare;
6. Caiet de evidență a activităților nonformale.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Documente care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă;
2. Oferta de formare a CCD pentru educatori/ învățători/ profesori diriginţi;
3. Materiale prezentate de diriginte la sesiuni de comunicări, simpozioane, etc.;
4. Referate, portofolii, etc., individuale susţinute în cadrul comisiei;

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu" Constanța

5. Publicaţii, inovaţii în domeniul educaţiei şcolare (eventual copii după primele pagini);
6. Alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic.

Școala Gimnazială Nr.3 "Ciprian Porumbescu" Constanța

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu”
Str. Ciprian Porumbescu, nr. 3A, Constanța
Tel/ fax: 0341-405833; e-mail: sc3cpcta@yahoo.com
Website: www.sc3cta.com

ANEXA 5

PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENŢELOR ELEVILOR

1. Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absenţelor efectuate de către preșcolarul/elevul respectiv (ANEXA 10). Cererea trebuie să conţină şi motivul absentării, care poate fi:

a) de ordin personal sau familial;

b) de ordin medical, dovedit cu acte.

2. Cererea scrisă (însoţită de acte în cazul literei b de la punctul 1) se depune de către părintele/tutorele legal la educator/ învăţător/ diriginte, în maximum 7 zile de la reluarea activităţii de către preșcolar/elev. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

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

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

a) Adeverinţă medicală eliberată de către medicul de familie, avizată de medicul școlar

b) Adeverinţă medicală eliberată de către medicul şcolar.

c) Adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care preșcolarul/ elevul a fost internat în spital, avizat de medicul şcolar.

5. Actele medicale se vor viza la medicul şcolar înainte de înregistrarea la educator/învăţător/diriginte.

6. a) În situaţia în care motivul absentării este de ordin sportiv, unităţile de învăţământ în care se organizează activităţi cu profil sportiv, cluburile/asociaţiile sportive sau structurile naţionale sportive adresează o solicitare scrisă de motivare a absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, naţional sau internaţional.

b) În aceste situaţii, directorul şcolii poate aproba motivarea absenţelor cu condiţia recuperării materiei.

7. Se recomandă ca părinţii sau tutorii legali să participe, cel puţin o dată pe lună, la întâlnirea cu educatorul/învățătorul/dirigintele grupei/clasei în vederea cunoaşterii situaţiei şcolare a preșcolarilor/elevilor.

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu” Constanța

Doamnă/domnule educatoare/ învățătoare/ diriginte,

Subsemnatul/a. ....., părinte al

preșcolarului/elevului....., din grupa/clasa a

.....

Va rog sa dispuneţi motivarea absenţelor fiului/fiicei din perioada .....

Conform adeverinţei medicale nr ..... , vizată de cabinetul medical şcolar.

Data: Semnatura părintelui:

Doamnă/domnule educatoare/ învățătoare/ diriginte,

Subsemnatul/a. ....., părinte al

preșcolarului/elevului....., din grupa/clasa a

.....

Va rog să dispuneţi motivarea absenţelor fiului/fiicei din perioada ..... , efectuate din motive personale / familiale.

Data: Semnatura părintelui:

Școala Gimnazială Nr. 3 „Ciprian Porumbescu" Constanța