



MINISTERUL EDUCATIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LASCĂR CATARGIU”
COMUNA SCHELA, JUDEȚUL GALAȚI
E-mail: scoalascchela@yahoo.com

Nr. 1690 / 19.11.2021

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
A ȘCOLII GIMNAZIALE
LASCĂR CATARGIU
AN ȘCOLAR 2021 - 2022**

Aprobat în ședința Consiliului Profesorat din: 17.11.2021

Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din: 19.11.2021



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în conformitate cu OMEC nr. 5.447/31.08.2020 și ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată OUG 53/2017.

Art. 2. Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale Lascăr Catargiu, Schela și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3. (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se îndosariază la bibliotecă. Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(5) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Modificările Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se supun, spre dezbateră, în Consiliul Reprezentativ al părinților, în Consiliul Elevilor și în Consiliul Profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 4. Acest regulament se aplică în incinta și în curtea școlii pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

Art. 5. Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art. 6. În unitate sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.



CAPITOLUL II

STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE LASCĂR CATARGIU

Art. 7. În Școala Gimnazială „Lascăr Catargiu”, Schela se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar. Rețeaua unităților școlare de pe raza comunei Schela cuprinde:

- Școala Gimnazială „LASCĂR CATARGIU” Schela – școală coordonatoare;
- Grădinița cu Program Normal „ALBINIȚA” Schela – structură a școlii;
- Grădinița cu Program Normal „C-TIN LAZĂR” Negrea – structură a școlii.

Școala Gimnazială „Lascăr Catargiu”, Schela este instituție școlară coordonatoare cu rolul de a exercita activitate administrativă, de îndrumare, de evaluare și control față de cele două structuri din subordine.

DATE DE IDENTIFICARE

Unitatea de învățământ:	ȘCOALA GIMNAZIALĂ LASCĂR CATARGIU
C.U.I..	23054999
Localitatea / județ:	SCHELA / GALAȚI
Cod poștal:	807265
Telefon – fax:	0236-333081;
E-mail:	scoalaschela@yahoo.com
Niveluri de învățământ / specializări:	1. Primar (clasa pregătitoare, clasele I - IV) 2. Secundar inferior - Gimnaziu (V-VIII)

Art. 8. (1) La Școala Gimnazială „Lascăr Catargiu”, Schela activitatea didactică se desfășoară în:

- 8 săli de clasă;
- 1 laborator AeL;
- 1 sala C.D.I.
- un teren de sport în aer liber;
- sală pentru orele de educație fizică;

(2) La Grădinița cu Program Normal „ALBINIȚA” Schela activitatea didactică se desfășoară în:

- 3 săli clasă pentru grupe de preșcolari (mică, mijlocie, mare)
- 2 săli clasă pentru clasele pregătitoare A și B

(3) La Grădinița cu Program Normal „C-TIN LAZĂR” Negrea activitatea didactică se desfășoară în clădirea nou construită:

- 1 sală grupa combinată
- 1 sală de joacă

(4) În Școala Gimnazială „Lascăr Catargiu”, Schela, activitatea instructiv-educativă se desfășoară în două schimburi, de luni până vineri inclusiv, în intervalul 8⁰⁰ – 12⁰⁰ pentru grupele de preșcolari, 8⁰⁰ – 11²⁰ / 12²⁵ pentru clasele de la primar, 11⁰⁰ / 12⁰⁰ - 16⁵⁰ / 17⁵⁰ pentru clasele V-VII, cu respectarea orarului. Ora de curs este de 45 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră pentru clasele de la primar iar pentru clasele V-VIII ora este de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.



(5) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea Inspectorului Școlar General al I.S.J. Galați, la propunerea Consiliului de Administrație al școlii.

Art. 9. Programul de desfășurare a activității serviciilor Școlii Gimnaziale „Lascăr Catargiu”, Schela este următorul:

- a) Serviciul secretariat funcționează într-un schimb în interval de 8 ore zilnic.
- b) Celelalte servicii didactice auxiliare (contabil) funcționează în intervalul 8⁰⁰ - 16⁰⁰
- c) În cazul personalului de întreținere și pază, se stabilește un orar în concordanță cu necesitățile școlii, specific sezoanelor și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 10. (1) Accesul elevilor în incinta instituției se face numai pe baza CARNETULUI DE ELEV (completat și vizat la zi) și a tricoului personalizat de culoare verde cu sigla/însemnele școlii.

Art. 11. În situația de alarmă, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, după schema afișată pe panourile de afișaj din școală.

Art. 12. Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 13. Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art. 14. Înscrierea elevilor în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 15. Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare.

Art. 16. Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 17. (1) În Școala Gimnazială Lascăr Catargiu funcționează 5 comisii permanente:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurarea a calității (CEAC);
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

Componența comisiilor este aprobată de către consiliul profesoral.

(2) În cadrul unității funcționează 4 comisii stabilite în cadrul ședinței Consiliului Profesoral din 1.09.2021 și anume: Comisia de lucru științe, Comisia de lucru umanistă, Comisia de lucru a învățătorilor și Comisia de lucru a educatorilor – responsabili acestor comisii sunt membri în Comisia de Curriculum

(3) Responsabilii comisiilor sunt stabiliți în consiliul profesoral, la începutul fiecărui an școlar, prin vot și numiți prin decizie a directorului unității.



(4) La sfârșitul fiecărui semestru responsabili comisiilor trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate al comisiei.

Art. 18. În Școala Gimnazială “Lascăr Catargiu” funcționează comisii de lucru cu caracter temporar, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este propusă la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului profesoral și validată de Consiliul de administrație.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional propuse în ședința C.P. și validate în ședința C.A.

- Comisia de acordare a burselor și rechizitelor școlare;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de casare;
- Comisia de recepție;
- Comisia de frecvență și combaterea absenteismului;
- Comisia de verificare a cataloagelor și documentelor școlare;
- Comisia de întocmire a orarului;
- Comisia anti bullying.

*La nivelul unității de învățământ au fost propuse în ședința C.P. și validate în ședința C.A

- Responsabilul pentru perfecționare și formare continuă
- Responsabilul CDI;
- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- Responsabilul cu imaginea școlii.
- Responsabilul desemnat cu atribuții în domeniul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați.

Art. 19. În cadrul școlii funcționează Centrul de Documentare și Informare în care este inclusă și biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale.

Art. 20. În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

Conducerea școlii

Art. 21. Școala Gimnazială „Lascăr Catargiu” este condusă de Consiliul de administrație, și de director. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

Art. 22. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului educației.

Art. 23. Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale „Lascăr Catargiu” și este alcătuit din 9 membri, astfel: 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința consiliului profesoral.



Art. 24. (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă reprezentanții sindicatelor din școală, iar când se dezbate probleme privind elevii, participă reprezentantul elevilor, cu statut de observatori.

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

Art. 25. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

Art.26. Consiliul de administrație se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Art.27. Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot deschis sau secret cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Art. 28. Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administrație, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

SECȚIUNEA II

Directorul

Art. 29. Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Lascăr Catargiu” și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 30. Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 31. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 32. Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 33. Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Școala Gimnazială „Lascăr Catargiu” Consiliului Profesoral și Consiliului de Administrație.

Art. 34. În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.



Art. 35. În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

Art. 36. 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; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de M.E.N.

Art. 37. (1) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Lascăr Catargiu;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;



- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 - o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - q) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - r) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 - w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - x) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - y) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - aa) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
 - bb) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- (2) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- Art. 38.** În cazul în care hotărârile Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor, informând în acest sens, în termen de 3 zile, Inspectorul Școlar General.



Conform Art. 11 din din OMEC nr. 5545 / 10.09.2020, publicat în Monitorul Oficial nr. 837 / 11.09.2020, conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții, privind mediul online:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolariilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

SECȚIUNEA III ***Consiliul profesoral***

Art. 39. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială „Lascăr Catargiu” și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 40. Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Art. 41. Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011 și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.



Art. 42. La ședințele Consiliului Profesorat participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 43. La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 44. Directorul școlii numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral. Acesta va fi semnat de toți participanții la ședință.

Art. 45. În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință sau prin trimiterea pe grupul școlii a tuturor documentelor existente pe ordinea de zi și aprobarea acestora în scris.

CAPITOLUL IV

Personalul școlii

Art. 46. Personalul din Școala Gimnazială Lascăr Catargiu este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic și administrativ. Personalului din Școala Gimnazială Lascăr Catargiu îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 47. Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 48. Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 49. (1) Selecția personalului din Școala Gimnazială Lascăr Catargiu se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

SECȚIUNEA I

Personalul didactic

Art. 50. Personalul didactic din Școala Gimnazială Lascăr Catargiu cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor pentru învățământ primar, profesor psiholog).

Art. 51. (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială Lascăr Catargiu este împărțit în 5 comisii permanente.

(2) Responsabilii comisiilor permanente răspund în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia.



Art. 52. - Cadrele didactice din Școala Gimnazială Lascăr Catargiu au următoarele **drepturi**:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;
- b) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de week-end în care a fost prezent la olimpiadele pe județ și municipiu;
- c) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de MEC;
- d) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- e) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - ✓ conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - ✓ utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - ✓ punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - ✓ organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - ✓ înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - ✓ participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;
- g) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- h) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- i) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;



- j) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 53. Cadrele didactice din Școala Gimnazială Lascăr Catargiu au următoarele **obligații:**

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - ✓ prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - ✓ comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- ✓ practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa uniformei, elevul va fi sancționat conform Anexei 9 punctul 1;
- h) **cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, fără a indica subiectul lecției;** sunt interzise orice fel de consemnări / modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplینire a orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;



- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- r) **fumatul este interzis în unitatea de învățământ**, cadrele didactice trebuie respecte sancțiunea din Legea nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor de tutun, plătind amenda pentru persoanele fizice care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amenda contravențională de la 100 la 500 lei precum și amenda directorului în valoare de 5000 de lei (la prima abatere);
- s) însoțește elevii în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate pe toată durata deplasării cu microbuzul școlar conform graficului stabilit împreună cu conducerea școlii, respectând Regulamentul privind modul de utilizare a microbuzelor de transport școlar, elaborat de ISJ Galați.
- t) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în **Anexa 3** a prezentului regulament;

Art. 54. În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele **sancțiuni**:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 55. (1) **Serviciul pe școală.** Fiecare cadru didactic va respecta măsurile sanitare în vigoare și graficul de serviciu stabilit de comun acord la început de an școlar.

Art. 56. (1) Cadrele didactice care dețin **funcția de profesor diriginte** sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

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

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 72, 73, 74, 75 și 76 din ROFUIP:

- a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;



- d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor;
- i) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- j) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- k) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții care se recomandă a fi individuale și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- m) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- q) consemnează în cartelele elevilor mediile semestriale și anuale și trece în registrul matricol mediile la sfârșit de an școlar conform Regulamentului actelor de studii;
- r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- s) întocmește mapa (portofoliul) dirigințelui, al cărei conținut se regăsește în **Anexa 6** a prezentului regulament;
- t) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Dirigintele colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;



- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

(4) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător) sau învățământ preprimar (educatoare).

Art. 57. (1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral.

(2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MEC privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

(4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

(5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP prin art. 68, 69, 70 și 71.

Art.58.Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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



Conform Art. 12 din OMEC nr. 5545 / 10.09.2020, publicat în Monitorul Oficial nr. 837 / 11.09.2020, profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoarele au următoarele atribuții, în mediul online:

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

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

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

d) transmite preșcolariilor/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 preșcolariilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții preșcolariilor/elevilor

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

Conform Art. 13 din OMEC nr. 5545 / 10.09.2020, publicat în Monitorul Oficial nr. 837 / 11.09.2020, cadrele didactice au următoarele atribuții, în mediul online:

a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolariilor/elevilor;

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

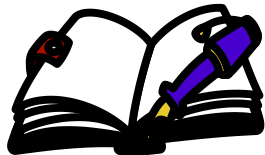
f) pot înregistra activitățile desfășurate doar cu informarea prealabilă a părinților și după obținerea acordului acestora.

SECȚIUNEA II

Personalul didactic auxiliar

Art. 59. În Școala Gimnazială Lascăr Catargiu personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: informatician, compartimentul secretariat, administrație și compartimentul financiar. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 60. (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.



(2) Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

Art. 61. Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligații**:

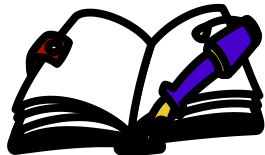
- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 62. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor **sanțiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

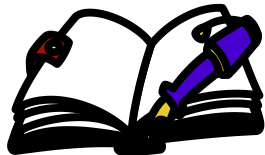
Art. 63. (1) **Compartimentul secretariat** este condus de secretarul și este subordonat directorului școlii.

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



(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 93 și 94 din ROFUIP:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor împreună cu comisia de acordare a burselor școlare, 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) 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;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- k) 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;
- l) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul de contabilitate;
- o) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- p) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- q) 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;
- r) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.



- s) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență.
- t) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor care pe timpul activității vor fi depozitate în fișet metalic.
- u) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat în fișet metalic.
- v) Secretarul unității de învățământ îndeplinește atribuții de casier:
 - ridică de la Trezoreria Galați contravaloarea burselor școlare sau alte drepturi;
 - efectuează plăți de burse școlare sau alte cheltuieli de materiale.
- w) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- x) Se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.
- y) În cazul în care i se solicită asistă directorul la ședințe de lucru ori la alte activități la nivelul unității de învățământ.
- z) 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. la nivelul compartimentului secretariat.

Art. 64. (1) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

(2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități conform art. 85 din ROFUIP:

- 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.
- o) 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. la nivelul serviciului compartimentului financiar.

Art. 65. (1) **Compartimentul administrativ** este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitor).

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

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 89, 90 din ROFUIP:

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

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

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



Art. 66. Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 67. (1) Personalul nedidactic are următoarele **obligații**:

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

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

(3) 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.

Art. 68. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sanțiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



CAPITOLUL V

Elevii

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale

Art. 69. Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

Art. 70. Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

Art. 71. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

Art. 72. Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 - 76 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale capitolului 5 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și ale altor acte normative.

SECȚIUNEA II

Drepturile elevilor

Art. 73. Elevii din Școala Gimnazială Lascăr Catargiu, Schela se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 74. Elevii din Școala Gimnazială Lascăr Catargiu, Schela beneficiază de învățământ gratuit. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 75. (1) Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de boală și de ajutor social. Criteriile de acordare a bursei se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale și promulgată prin Ordinul Ministrului Educației Naționale.

(2) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii.

(3) Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse, locuri în tabere și alte stimulente oferite de stat sau din fondurile extrabugetare ale școlii.

(4) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 76. Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 77. Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită.

Art. 78. Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.



Art. 79. (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

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

Art. 80. Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

Art. 81. Elevii au și alte drepturi prevăzute în ROFUIP de la art. 118 până la art. 136.

SECȚIUNEA III ***Obligațiile elevilor***

Art. 82. (1) Elevii de la învățământul cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

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

Art. 83. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 84. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizat” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică: bullying, verbală etc.), violență și agresivitate virtuală: cyberbullying.
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;



MINISTERUL EDUCATIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LASCĂR CATARGIU”
COMUNA SCHELA, JUDEȚUL GALAȚI

E-mail: scoalascchela@yahoo.com

- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintei, al directorului, etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(3) „Ținuta decentă” presupune:

- a) purtarea uniforme școlare, care este formată din tricou verde cu emblema școlii sau cămașă albă / deschisă la culoare, respectiv pantaloni sau fustă (bumbac / denim) bleumarin / negru.
- b) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte barbă sau cercei;
- c) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite, nu au voie să se machieze, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche;
- d) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

Art. 85. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 86. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 87. Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art. 88. **Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul primar și gimnazial se face pe cele 3 holuri, în intervalul 7⁵⁰ – 8⁰⁰, pentru elevii claselor de la primar, respectiv ora 10⁵⁰, pentru elevii claselor care încep cu ora 0 iar de la 11⁵⁰ pentru elevii claselor care încep cu ora 1, conform orarului școlar.**

Art. 89. În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin profesorul care de serviciu iar staționarea elevilor pe holuri este interzisă.

Art. 90. Accesul elevilor la aparatul de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 91. Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 92. Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical a școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art. 93. Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie vor desfășura activități la bibliotecă fiind supravegheați de secretar.



Art. 94. Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art. 102 (2) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor.

Art. 95. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, obiectivul intuiției de învățământ fiind acela de a deveni ”școală cu toleranță zero la violență”;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
- p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- r) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;



- s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces);
- t) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 96. (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

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

Art. 97. (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

Conform Art. 14 din OMEC nr. 5545 / 10.09.2020, publicat în Monitorul Oficial nr. 837 / 11.09.2020, elevilor le revin următoarele responsabilități, în mediul online:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți / profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare, folosind conturile alocate de instituția de învățământ, și nu conturile personale.
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;



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

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

SECȚIUNEA IV

Recompensele elevilor

Art. 98. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

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

Art. 99. Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și, eventual, și financiar.

Art. 100. (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

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

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

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 101. Elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale școlii sau din partea Consiliului Reprezentativ al Părinților.



SECȚIUNEA V **Sancțiunile elevilor**

Art. 102. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art. 103. - (1) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;

(2) Sancțiunile prevăzute la literele b - c sunt însoțite de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea abaterii.

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

Art. 104. (1) Elevii din Școala Gimnazială Lascăr Catargiu, com. Schela, jud. Galați, vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor din **Anexa 6** a prezentului regulament.

(2) Alte abateri, care nu sunt prezentate în **Anexa 6**, vor fi soluționate de către dirigintele / învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

CAPITOLUL VI **Părinții**

Art. 105. - Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 106. - În această dublă calitate, părinții au următoarele **drepturi**:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
 - participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.
 - În condițiile pandemiei SARS-CoV-2, accesul părinților în școală este interzis, activitățile desfășurate cu aceștia având loc fie online, pe platforma școlii Teams Microsoft, fie fizic, în condiții de maximă siguranță sanitară, în curtea școlii, respectând restricțiile impuse prin lege. În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor art. 11, alin. 1, din prezentul regulament;
- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.



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

Art. 107. Părinții au următoarele *îndatoriri*:

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- c) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legale va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;
- d) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;
- f) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 108. (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

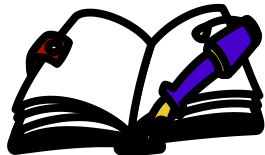
(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație a școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), potrivit legislației în vigoare.

Art. 109. - În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Școala Gimnazială Lascăr Catargiu.

Conform Art. 15 din OMEC nr. 5545 / 10.09.2020, publicat în Monitorul Oficial nr. 837 / 11.09.2020, părinții au următoarele atribuții, în mediul online:

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice, folosind fie conturile personale, fie conturile școlare ale copiilor lor;



- c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- e) nu înregistrează activitățile didactice sub nicio formă, fără acordul inițiatorului, părinții având doar calitatea de invitați / participanți, și nu organizatori.

CAPITOLUL VII

Partenerii educaționali

Art. 110. (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școala Gimnazială Lascăr Catargiu, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

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

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

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

Art. 111. Școala Gimnazială Lascăr Catargiu poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 112. (1) Școala Gimnazială Lascăr Catargiu încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

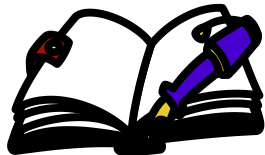
(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 113. Școala Gimnazială Lascăr Catargiu poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 114. Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Lascăr Catargiu.

Art. 115. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială Lascăr Catargiu.



CAPITOLUL VIII

Evaluarea internă a calității educației

Art. 116. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Lascăr Catargiu și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 117. - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școala Gimnazială Lascăr Catargiu funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă în consiliu profesoral.

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

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

Art. 118. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

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

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială Lascăr Catargiu.

Dispoziții finale

Art. 119. În Școala Gimnazială Lascăr Catargiu se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 120. Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Comisii permanente;
2. Conținutul portofoliului profesorului;
3. Conținutul mapei dirigintelui;
4. Procedura pentru motivarea absențelor elevilor;
5. Model cerere de învoire pentru personalul școlii
6. Tabel cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri.

Art. 121. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnazială Lascăr Catargiu.

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

Art. 122. (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școala Gimnazială Lascăr Catargiu, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială Lascăr Catargiu.



(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școala Gimnazială Lascăr Catargiu. Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

Art. 123. (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

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

MEMBRII COMISIEI DE ELABORARE R.O.F.U.I.

DUMITRAȘCU LUIZA-SIMONA – director, președinte CA
TĂBĂCARU AMALIA - reprezentantul cadrelor didactice învățători, membru CA
MEZINU MARICICA - reprezentantul cadrelor didactice profesori, membru CA
RADU LILI - reprezentantul cadrelor didactice preșcolar, membru CA
MANEA MONICA - reprezentantul sindicatului Educația
CĂPĂȚAN DORINA - reprezentantul părinților
RADU SILVIA – reprezentatul elevilor

DIRECTOR,
PROF.
DUMITRAȘCU Luiza -Simona



MINISTERUL EDUCATIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LASCĂR CATARGIU”
COMUNA SCHELA, JUDEȚUL GALAȚI
E-mail: scoalascchela@yahoo.com

ANEXE



ANEXA 1

**COMISIILE PERMANENTE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ LASCĂR
CATARGIU, SCHELA**

1. Comisia pentru controlul managerial intern
2. Comisia pentru curriculum
3. CEAC
4. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
5. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență



ANEXA 2

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

I. Date personale

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

II. Activitatea la catedră

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

III. Performanțe

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

IV. Proiecte personale

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

V. Perfecționare

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

VI. Materiale

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



ANEXA 3

MAPA (PORTOFOLIUL) DIRIGINTELUI

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

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

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

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

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

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

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

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

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

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



ANEXA 4

PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR

1. întocmirea unei cereri de către părinte / tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv. Cererea trebuie să conțină și motivul absentării, care poate fi:

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

2. Cererea scrisă se depune de către părintele/tutorele legal la învățător / diriginte, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.

3. Într-un semestru, se aprobă absentarea pentru motive de ordin personal sau familial maxim de 20 de ore pe semestru/ 3 zile.

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

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

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

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

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



ANEXA 5

Aprobat:

DOAMNĂ DIRECTOR,

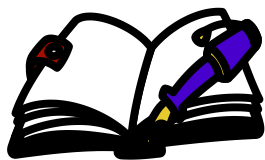
Subsemnata, cadru didactic la Școala Gimnazială Lascăr Catargiu, pe catedra de solicit învoirea în data de pentru un număr de ore, care vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

Data	Ora	Clasa	Disciplina	Profesor suplinator	Acord cadru didactic suplinator (semnătura)

Menționez că solicit această învoire pentruși că în anul școlar 2021-2022 nu/am mai beneficiat de un număr de ore de învoire pentru motive personale.

Data

Semnătura



ANEXA 6

TABEL CU SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU ABATERI DISCIPLINARE

NR. CRT.	ABATERE	SANȚIUNE LA PRIMA ABATERE	SANȚIUNI LA ABATERI REPETATE	OBSERVAȚII
1.	Lipsa uniformei	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 0,25 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
2.	Lipsa echipamentului sportiv la orele de educație fizică	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
3.	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
4.	Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul școlii	Mustrare în fața Consiliului profesoral; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
5.	Violență fizică sau psihică (bullying), la adresa colegilor în incinta școlii	Mustrare în fața Consiliului Clasei; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	In funcție de gravitate, anunțarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
6.	Violență fizică sau psihică virtuală (cyberbullying), la adresa colegilor, în mediul online	Mustrare în fața Consiliului Clasei; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	In functie de gravitate, anunțarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
7.	Instigarea la violență fizică sau virtuală împotriva colegilor	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.



MINISTERUL EDUCATIEI
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LASCĂR CATARGIU”
 COMUNA SCHELA, JUDEȚUL GALAȚI

E-mail: scoalascchela@yahoo.com

8.	Înregistrarea activităților didactice fizice sau online, fără acordul organizatorilor întâlnirilor	Mustrare individuală	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
9.	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
10.	Ținute provocatoare, accesorii în exces, unghii și păr vopsite în culori stridente, piercinguri.	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abatere, scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
11.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
12.	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor x 5 la prețul pieței	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor x 5 la prețul pieței	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
13.	Deteriorarea sau pierderea cărților sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca școlii	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor x 5, la prețul pieței	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor x 5, la prețul pieței	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
14.	Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
15.	Neîndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe școală sau pe clasă.	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
16.	Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole,	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	Anunțarea organelor de Ordine. Se recomandă consiliere Psihopedagogică.



MINISTERUL EDUCATIEI
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LASCĂR CATARGIU”
 COMUNA SCHELA, JUDEȚUL GALAȚI

E-mail: scoalaschela@yahoo.com

	documente din portofoliul educațional			
17.	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul școlii	Repararea distrugerilor de către părinți; Scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte	Repararea distrugerilor de către părinți; Scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrugerile provocate; Se recomandă consiliere psihopedagogică.
18.	Introducerea în școală de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen sau pornografic.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Anunțarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
19.	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	Anunțarea organelor de ordine. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
20.	Fumatul în clădirea și în curtea școlii	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată
21.	Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
22.	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 5 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică.
23.	Utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 9 puncte.	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică.



MINISTERUL EDUCATIEI
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LASCĂR CATARGIU”
 COMUNA SCHELA, JUDEȚUL GALAȚI

E-mail: scoalaschela@yahoo.com

24.	Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
25.	Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 – 4 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
26.	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar(orele de curs și pauze)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 – 6 puncte în funcție de gravitate.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
27.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică.
28.	Introducerea în incinta școlii a persoanelor străine, care pot tulbura activitatea școlii.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
29.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă pe fereastră în stradă sau în școală.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare în fața Consiliului clasei; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
30.	Furtul obiectelor din patrimoniul școlii, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului școlii.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
31.	Folosirea de scutiri medicale, învoiri false pentru motivarea absențelor.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare în fața Consiliului clasei; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată
32.	Deranjarea profesorilor sau colegilor în timpul orelor fizice sau online	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.