ŞCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE LAZĂR” CORBU

Strada Principala Nr. 27 – Loc. Corbu, Jud. Constanta | Telefon/fax 0241 765 059

http://www.scoalagheorghelazar.ro | *scghlazarcorbu@yahoo.ro*

Nr 1018/09.10.2025

REGULAMENT

DE ORDINE INTERIOARĂ

An școlar 2025-2026

Revizuit și avizat în Consiliul Profesoral din 15.10.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din 15.10.2025

DIRECTOR,

Prof. TÂRNĂ ANGHELINA

CUPRINS

PREAMBUL

CAPITOLUL I –Dispoziții generale

CAPITOLUL II – Conducerea unității

CAPITOLUL III – Resurse Umane. Atribuții, Funcții, Competențe, Responsabilități

- Personalul didactic
- Bibliotecarul școlar
- Personalul didactic auxiliar – Compartiment Secretariat / Compartiment financiar
- Personalul nedidactic

CAPITOLUL IV –Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

- Abateri disciplinare și sancțiuni

CAPITOLUL V –Organizarea școlii

- Locația. Programul școlar.Programul zilnic.Orarul școlar.
- Planuri-cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.
- Evaluarea rezultatelor elevilor
- Criterii de constituire a claselor

CAPITOLUL VI - Elevii

- Drepturile elevilor
- Frecvența elevilor
- Transferul elevilor
- Consiliul școlar al elevilor
- Participarea la orele de religie
- Participarea la orele de educație fizică și sport

CAPITOLUL VII - Comportamentul și obligațiile beneficiarilor primari ai educației

- Alte obligații
- Ținuta elevilor
- Păstrarea bunurilor școlii
- Exercitarea calității de elev

- Încetarea exercitării acestei calități
- Recompense ale beneficiarilor primari ai educației
- Sancțiuni pentru abaterile disciplinare
- Nomenclator al actelor de violență

CAPITOLUL VIII –Codul comportamental al elevilor

CAPITOLUL IX - Securitatea în interiorul școlii

CAPITOLUL X – Procesul instructiv-educativ

- Procesul de învățământ.Standardele procesului de învățământ
- Structura anului școlar

CAPITOLUL XI – Relațiile școlii

- Părinții – Regulamentul Comitetului de părinți pe școală
- Relațiile cu alte instituții și cu publicul

CAPITOLUL XII–Grădinițe cu program normal

- Dispoziții generale
- Înscrierea copiilor în grădiniță
- Drepturile și obligațiile părinților
- Drepturile și obligațiile copiilor

CAPITOLUL XIII–Reguli privind respectarea nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

CAPITOLUL XIV –Protecția, igiena și securitatea muncii

CAPITOLUL XV–Abateri și sancțiuni disciplinare. Procedura disciplinară

- Abateri și sancțiuni disciplinare
- Procedura disciplinară

CAPITOLUL XVI–Soluționarea petițiilor individuale ale angajaților

CAPITOLUL XVII –Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

CAPITOLUL XVIII – Organizarea muncii

CAPITOLUL XIX - Protecția datelor cu caracter personal

CAPITOLUL XX – Dispoziții finale

ECHIPA DE REVIZUIRE A R.O.I. conform Deciziei nr. din 19.09.2024

DIRECTOR – Prof. Târnă Anghelina

Prof. Maria-Steliana Petrescu

Prof. Galbinasu Gheorghita

Prof. Grecu Carmen

Prof. Ifrim Alina

PREAMBUL

Regulamentul intern este o anexă la Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar nr.5 726 din 06.08.2024 (ROFUIP) și are ca scop să asigure în Școala Gimnazială ”Gheorghe Lazăr”, Corbu un climat favorabil desfășurării activităților didactice la nivelul cerințelor actuale ale învățământului românesc.

Școala Gimnazială ”Gheorghe Lazăr”, Corbu funcționează conform Legii, pe baza principiilor:

1. Echității – în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
2. Calității – în baza căruia activitățile de învățare se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
3. Eficienței – în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
4. Transparenței – concretizată în asigurarea vizibilității totale a deciziei și rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
5. Incluziunii sociale;
6. Participării și responsabilizării părinților.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.Prezentul Regulament de Ordine Interioară conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabile și de secretariat din cadrul **ȘCOLII GIMNAZIALE ”GHEORGHE LAZĂR”, CORBU**, fiind elaborat în conformitate cu:

► **Legea Educației Naționale nr.198/04.07.2023,** cu modificările și completările ulterioare;

► **Legea nr.53/2003 – Codul muncii,** republicată, cu modificările și completările ulterioare (art.242);

► **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare;

►**Legea nr. 87/2006** pentru aprobarea **OUG nr.75/2005** privind asigurarea calității

►**Legea nr. 17/2023**-republicată, privind regimul deșeurilor

►**Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată;

►**Legea nr.35/2007** privind creșterea siguranței în unitățile școlare;

►**OMENCȘ nr.6134/2016** privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

►**OMECT nr. 1409/2007** cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;

►**Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul 5726** din **6 iulie 2024**

►**Hotararea 649/2022** pentru modificarea și completarea **HG 993/2020** pentru aprobarea metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, publicată în MO 495/19 mai 2022.

►**Hotararea 631/11 mai 2022** pentru modificarea anexei la **HG 994/2020** privind aprobarea standardelor de autorizare și funcționare provizorie si a standardelor de acreditate si de evaluare externa periodica in functionare provizorie și a standardelor de acreditare si de evaluare externa periodica in invatamantul preuniversitar, publicata in **MO 493 din 18 mai 2022**.

►**Statutul personalului didactic;**

►**Statutul Elevilor - O.M. nr. 795 din 12 august 2024;**

►În temeiul **Hotărârii Guvernului nr. 369/2021 731/ 28 iunie 2024** privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare;

►**Hotărârea nr. 732 din 4 septembrie 2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora**

► **Propunerilor cadrelor didactice, ale părinţilor şi ale elevilor;**

► Alte reglementări aprobate de MEC sau de ISJ Constanța.

Art.2.Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți.

Art.3. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art.4.Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art.5.Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în regim de cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detașate în unitate, personalului angajat pentru prestarea de servicii școlii.

Art.6.Conducerea școlii va coordona negocierea actualului Regulament în cadrul Consiliului de Administrație, Consiliului Elevilor, Comitetului de Părinți și Consiliului Profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic cât și prelucrarea sa de către toți învățătorii și profesorii diriginți la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură.
Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca școlii putând fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

Art.7.Regulamentul de Ordine Interioară este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art.8.Conducerea școlii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii.

CAPITOLUL II
CONDUCEREA UNITĂȚII

Art.9. Școala Gimnazială "Gheorghe Lazăr" Corbu şcolarizează, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a unităţii de învăţământ.

Art.10. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director.

(1) Directorul este președintele Consiliului de administrație. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.11. (1)Directorul este reprezentantul legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, ale ROFUIP, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membrii reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al unității de învățământ.

A. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI UNITĂȚII DE INVATAMANT

Art.13.Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

(1) să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;

(2) să exercite controlul asupra modului ducerii la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară;

(3) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;

(4) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv-educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;

(5) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;

(6) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;

(7) să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.198/2023;

(8) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului

(9) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;

(10) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;

(11) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publica pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

(12) propune spre aprobare consiliului de administratie regulamentul de organizare și funcțion are al unitatii de invatamant;

(13) propune spre aprobare consiliului de administratie proiectul de buget si raportul de executie bugetara;

(14) raspunde de selectia, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea rapor turilor de munca ale personalului din unitatea de invatamant;

(15) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;

(16) prezinta anual un raport asupra calitatii educatiei in unitatea sau in institutia pe care o condu ce.Raportul este prezentat infata comitetului de parinti si este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a Inspectoratului Scolar Judetean Constanta;

(17) coordoneaza colectarea si transmite inspectoratului scolar datele statistice pentru sistemas national de indicatori privind educatia;

(18) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

(19) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

(20) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

(21) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor de plată a drepturilor salariale;

(22) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii educației nr.198/2023, republicată cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

B. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT

Art.14.

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

(2) pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

(3) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare al școlii (PDI);

(4) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

(5) realizează, împreună cu directorul școlii, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

(6) colaborează cu directorul unității de învățământ, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pe anul școlar următor;

(7) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlare pentru disciplinele opționale;

(8) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curricular/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;

(9) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul școlii, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de 2 ori pe an;

(10) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în instituție;

(11) colaborează cu directorul școlii la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea de învățământ;

(12) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;

(13) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

(14) împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;

(15) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
(16) răspunde, alături de directorul școlii, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
(17) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului/fișei de evaluare anuală a personalului;
(18) coordonează, alături de directorul unității și cadrele didactice responsabile, activitatea de pregătire organizată pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri școlare, examene naționale;
(19) organizează examenele, olimpiadele, concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității;
(20) monitorizează inserția absolvenților în învățământul profesional/liceal;
(21) coordonează, alături de directorul unității și de membrii Consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
(22) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
(23) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale la nivelul unității de învățământ și informează directorul școlii de modul în care a soluționat fiecare problemă;
(24) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore a personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.
(25) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.

C. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI PROFESORAL.

Art.15. Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:
(1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
(2) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului angajat al unitatii de invatamant, in baza ca rora se stabileste calificativul anual;
(3) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
(4) propune consiliului de administrație curriculumul la dispoziția școlii;
(5) propune consiliului de administratie premierea si acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite la catedra;

(6) aproba sanctionarea abaterilor disciplinare ale elevilor;

(7) propune consiliului de administratie initierea procedurii legate in cazul cadrelor didactice c u performante slabe sau pentru incalcari ale eticii profesionale;

(8) propune consiliului de administratie programele de formare si dezvoltare profesionala conti nua a cadrelor didactice;

(9) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;

(10) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație

D. ATRIBUTII CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE:

Art.16. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

(1) adopta proiectul de buget si avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant;

(2) aproba planul de dezvoltare institutionala elaborat de directorul unitatii de invatamant;

(3) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;

(4) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;

(5) aproba planul de incadrare cu personal didactic sididactic auxiliar, precum si schema de personal nedidactic;

(6) aproba programe de dezvoltare profesionala a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;

(7) sanctioneaza abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform le gii;

(8) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;

(9) aprobă orarul unității de invatamant;

(10) isi asuma raspunderea publica pentru performanțele unității de invățamant, alături de director;

(11) indeplineste orice alte atributii stabilite prin ordine si metodologii ale Ministrului Educatiei, respectiv ale Ministerului Educatiei Naționale.

E. ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art.17.(1) Consilierul educativ îndeplinește atribuțiile delegate de către director/director adjunct pe perioade determinate, precum și cele stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare

al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii;

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual;

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

(4) Consilierul educativ răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului;

(5) Consilierul educativ răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului/directorului adjunct, în lipsa acestuia;

(6) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu parteneri neguvernamentali;

(7) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și al elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;

(8) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;

(9) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

(10) prezintă Consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

(11) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

CAPITOLUL III
RESURSE UMANE
ATRIBUȚII, FUNCȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

PERSONALUL DIDACTIC

Art.18. (1) În sistemul național de învățământ funcționează personalul didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții, colegii.

(2) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei şi al ministrului sănătăţii.

Art.19.Întregul personal al școlii are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii, cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură școala.

Art.20. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

Art.21.Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial de activități elaborat de conducerea școlii și aprobat de Consiliul Profesoral. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art.22.Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a educatorilor, învățătorilor și profesorilor diriginți.

Art.23.Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este interzis în incinta/perimetrul școlii.

Art.24.Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/nedidactice și elevi ai școlii, va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Art.25.Durata timpului de muncă al personalului didactic este, în medie, de 170 de ore pe lună, cu durata programului de lucru de 40 de ore pe săptămână. În programul săptămânal de lucru sunt incluse: activități de predare, activități de pregătire a lecțiilor, activități de corectare a lucrărilor scrise, activități de perfecționare (de formare continuă), activități de dirigenție și consiliere a elevilor, activități în afara clasei și extrașcolare (extracurriculare), activități desfășurate ca educator/învățător/profesor de serviciu, activități desfășurate în cadrul catedrei metodice și în comisiile pe domenii din care fac parte, participarea la ședințele consiliilor profesorale, de administrație sau la activitățile prilejuite de Zilele Școlii.

Art.26.În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maximum 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Art.27.Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate, care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

(1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.28.Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, aparatură audio-video sau cea de laborator etc.

Art.29.Profesorii diriginți au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special care va sta în școală și va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei și/sau părinți.

Art.30.Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie comunicate și aprobate de consilierul educativ și mai apoi de conducerea școlii.

Art.31.Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art.32.Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova, în relația cu elevii și părinții acestora, principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis personalului din Școala Gimnazială ”Gheorghe Lazăr”, Corbu să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să exceadă relația educator-educat.

Art.33.Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia. Este interzisă învoirea sau scoaterea de la program a cadrelor didactice. Este interzisă părăsirea claselor în timpul programului. Întârzierile repetate duc la reținerea din salariu a orei/orelor respective.

Art.34.Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica.

Art.35.Toate cadrele didactice sunt obligate să aducă analize medicale, dacă acestea nu se efectuează la nivelul unității școlare.

Art.36.Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unității.

Art.37.Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art.38.Nerespectarea prevederilor acestui regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Statutului Personalului Didactic.

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art.39.(1)În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară.

(2) Bibliotecarul se subordonează directorului unității de învățământ.

(3) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la biblioteca școlii.

Art.40.Bibliotecile din **Școala Gimnazială "Gheorghe Lazăr", Corbu** contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare-învățare.

Art.41.Bibliotecara anunță noutățile din bibliotecă sau prezintă anumite cărți periodic.

Art.42. Serviciul profesorilor pe școală

(1) Serviciul pe școală al cadrelor didactice se va desfășura în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de către cadrele didactice desemnate de către comisia pentru organizarea serviciului pe școală: dimineața – orele 7.50-12.20, respectiv 13.20; după-amiaza – orele 12^{30}-19^{20};

(2) Sarcinile profesorilor de serviciu :

a) se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;

b) organizează serviciul pe școală ;

c) supraveghează starea disciplinară a elevilor în timpul pauzelor;

d) anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);

e) între orele 11^{20}-12^{20} profesorii de serviciu supraveghează ieșirea elevilor din schimbul I și intrarea elevilor de gimnaziu și între orele 19^{20}-19^{30} supraveghează ieșirea elevilor. De asemenea, supraveghează

intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul programului, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte și se asigură că toți elevii navetiști prezenți sunt în transportul școlar;

f) Învățătorul/profesorul de serviciu are obligaţia ca la încheierea programului să noteze în registrul de procese-verbale al serviciului pe şcoală dacă au fost sau nu evenimente pe perioada programului său şi să semneze la plecare. În același timp va asigura documentele școlare.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

I. Compartimentul secretariat

Art.47.(1)Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișa postului.

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

Art.48.Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

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 școlare;

d) Înscrierea preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație.

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

f) Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specifice 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 școlii, 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 gestionare dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

n) Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

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, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art.49.(1)Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) 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.

(3) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art.50.În secretariat nu pot intra mai mult de 2 persoane odată.

Art.51.De la telefonul școlii se vorbește numai în interes de serviciu.

Art.52.Condica școlii se scrie numai în cancelarie de către profesorul de serviciu de la prima ora a zilei respective până la începerea programului fiecărei zile de curs și verificată de către secretar.

Art.53.Secretariatul funcționează în așa fel încât să se asigure permanență pe perioada programului școlar, inclusiv pe perioada vacanțelor școlare.

Art.54.Programul secretariatului se aprobă de conducerea școlii și se modifică în funcție de cerințele școlii.

Art.55.Plecările din unitate ale secretarului se face cu aprobarea conducerii școlii.

II. Compartimentul financiar

Art.56.(1)Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate:fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile,

(2) întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(3) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și alți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de ”contabil” sau ”contabil șef”.

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

Art.57. Compartimentul financiar are următoarele **atribuții:**

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) Organizează 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 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.

Art.58.(1)Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare;

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli,sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificației bugetare.

Art.59.Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și Consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(1) Întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

(2) Valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

(3) Întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

(4) Îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

(5) Implementarea procedurilor de contabilitate;

(6) Avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

(7) Asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

Art.60.Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Art.61.Programul biroului de contabilitate este între orele 14:00-18:00.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.62. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea și răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.63.Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului. Angajarea Personalului nedidactic în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.64.(1)Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu, de directorul unității și directorul adjunct;

(2) Programul, turele și sectoarele personalului nedidactic se stabilesc de către directorul unității de învățământ și sunt aduse la cunoștința personalului prin decizie internă;

(3) Programul zilnic (luni-vineri) de lucru este de 8 ore.

Art.65.Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

Art.66.(1)**Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:**

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) **Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații**:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

(3**) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

(4) **Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.67. (1)Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art.68.(1)Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art.69 Este interzisă concedierea salariaților în următoarele situații:

(1) Pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

(2) Pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art.70.(1)Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern,

(3) contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) Avertismentul scris;
b) Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

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 pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
e) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(5) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art.71. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) Împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
b) Gradul de vinovăție a salariatului;
c) Consecințele abaterii disciplinare;
d) Comportamentul general în serviciu al salariatului;
e) Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.72. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.57 alin(3) lit.a), nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le

consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) Precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
c) Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
d) Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
e) Termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(7) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării

(8) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicată de acesta.

(9) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII:

Art.73. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) Anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
b) Încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) Stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
d) Stabilirea remunerației;
e) Beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitatea socială;

f) Informarea și consilierea profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
g) Evaluarea performanțelor profesionale individuale;
h) Promovarea profesională;
i) Aplicare măsurilor disciplinare;
j) Dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
k) Orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.74.Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea Educației Naționale nr.198/2023.

Art.75.Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de Consiliile de administrație, director, director adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.76.Directorul este reprezentantul legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(1) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(2) Directorul încheie contract de management cu inspectorul şcolar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(4) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie a inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.

(5) În funcţiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcţii de director sau de director adjunct din unităţi de învăţământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(6) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

Art. 77.

(1) În exercitarea funcţiei de **conducere executivă**, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

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

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) În exercitarea funcţiei de **ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuţii:

(a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

(b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

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

(d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3) În exercitarea funcţiei de **angajator**, directorul are următoarele atribuţii:

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

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

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

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

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

(4) **Alte atribuţii** ale directorului sunt:

(a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

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

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

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

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

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

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

(h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

(i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

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

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

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

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

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

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

(p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

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

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

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

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

(u) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

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

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

(x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

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

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

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

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri

în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

(8) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Art. 78. (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

Art.79. (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncţi.

(2) Se poate norma o funcţie de director adjunct pentru unităţile de învăţământ de nivel primar şi/sau gimnazial care au peste 30 de formaţiuni de studiu.

Art. 80. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii.

Art. 81. (1) Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

Art. 82. Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

Art. 83 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

Art.84.Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titulari și suplinitori, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(1) Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) Fișa postului și fișa de evaluare a directorului, directorului adjunct, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de MEN.

Art.85.Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor din Legea nr.198/2023 publicată în Monitorul Oficial

Art.86. (1)Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP).

(2) În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membrii, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare;

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității;

(4) Catedra/comisia metodică se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia;

(5) Elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii poate cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

(6) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;

(7) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

(a) cu caracter permanent – Comisia pentru curriculum; Comisia de evaluare și asigurare a calității; Comisia de securitate și sănătate în muncă; Comisia 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; Comisia de perfecționare și formare continuă; Comisia diriginți; Comisia pentru programe și proiecte educative;

(b) cu caracter temporar – care își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar;

(c) cu caracter ocazional – sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(8) Comisiile cu caracter temporar și ocazional pot fi: Comisia paritară; Comisia de întocmire a orarului;Comisia pentru distribuirea manualelor; Comisia de inventariere; Comisia de mobilitate;Comisia de cercetare disciplinară.

(9) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de unitatea de învățământ; În cadrul comisiilor sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv de comitetul/asociația de părinți.

(10) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ;

(11) Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

(a) stabilesc modalități concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de MEN adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

(b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

(c) elaborează programe de activități semestriale, anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

(d) Consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

(e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

(f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

(g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor, în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență;

(h) implementează standard de calitate specific;

(i) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

(j) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității.

Art.87.Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP).

Art.88.Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunctarea calificativului.

Art.89. Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

(1) să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;

(2) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară;

(3) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;

(4) să asigure condițiile prevăzute de lege pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;

(5) să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.198/2023;

(6) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

(7) să asigure confidențialitatea datelor cu character personal al angajaților;

(8) alte obligații prevăzute de ROFUIP;

Art.90.Angajații unității de învățământ au următoarele **drepturi**:

(1) la salarizare pentru munca depusă;

(2) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediul de odihnă anual;

(3) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;

(4) la sănătate și securitate în muncă;

(5) de acces la formarea profesională;

(6) la informare și consultare;

(7) la protecție în caz de concediere;

(8) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;

(9) de a se asocia, de a constitui sau de a adera la un sindicat;

(10) alte drepturi prevăzute de Legea Educației Naționale nr.198/2023.

Art.91. (1)Angajații unității de învățământ au următoarele **obligații**:

(a) să folosească integral și eficient timpul de lucru;

(b) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului de ordine interioară;

(c) să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(d) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;

(e) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;

(f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență social/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspect care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

(g) să asigure securitatea documentelor școlare;

(h) să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora.

(2) Recompensarea angajaților.

(a) Consiliul profesoral propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitatea de învățământ conform reglementărilor în vigoare;

(b) Consiliul profesoral formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicit acordarea gradeației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

(c) Consiliul profesoral propune Consiliului de administrație premierea și acordarea titlului ”Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite în activitatea didactică;

(d) Personalul nedidactic beneficiază de acordarea de zile libere a orelor efectuate suplimentar efectuate conform pontajului.

CAPITOLUL V
ORGANIZAREA ȘCOLII

Art. 92. Organizarea școlii. Locația. Programul școlar. Programul zilnic. Orarul școlar

(1)Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(2) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ – la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(4) (1) Anul școlar 2025-2026 începe pe data de 1 septembrie 2025 și se încheie pe data de 31 august 2026 (cursurile pentru elevi încep în data de 8 septembrie 2025 și se încheie pe data de 19 iunie 2026, respectiv 12 iunie 2026 pentru clasele a VIII-a).

(5) Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă în Consiliul de administrație la propunerea directorului sau a comisiei de întocmire a orarului și a schemelor orare.

Art. 93. (1) Școala Gimnazială ***"Gheorghe Lazăr"*** Corbu este o instituție de stat. Este subordonată, la nivel central, MEC, iar la nivel județean și local,de ISJ Constanța și organismelor teritoriale ale statului.

(2)Școala Gimnazială***"Gheorghe Lazăr"*** Corbu are locația pe Strada Principală nr.27 în Localitatea Corbu, județul Constanța;

Structura *Școala Gimnazială Vasile Alecsandri* – Strada Culturii nr.8 în Localitatea Corbu, județul Constanța;

Structura *Școala Primară Vadu* – Strada Principală nr.11 , Localitatea Vadu, Comuna Corbu, județul Constanța;

Structura Grădinița cu Program Normal nr.1 Corbu-Strada Principală nr. 100 Corbu;

Structura *Grădinița cu Program Normal nr.2 Corbu*-Strada Ioan Stănei nr.40 Corbu;

Grădinița cu Program Normal Vadu-Strada Școlii nr.15, localitatea Vadu, comuna Corbu.

(3) Școala Gimnazială "Gheorghe Lazăr" funcționează cu următoarele forme de învățământ filiere:

* învățământ preșcolar (7 grupe);
* învățământ primar cl. P-IV (15 clase);
* învățământ secundar inferior Cl. V-VIII (9 clase).

Art. 94.(1) **Procesul de învățământ se desfășoară conform orarului în 2 schimburi:**

(a) programul în învățământul preșcolar se va desfășura astfel: 8:00-13:00 (8:00-8:30 sosirea preșcolarilor și 12:00-13:00 plecarea preșcolarilor).

(b) accesul preșcolarilor în unitatea de învățământ se face doar însoțit de părinte/tutore sau un adult din familie până la intrarea în sala de clasă unde este preluat de către educatoare, nu înainte de a trece pe la vestiar unde preșcolarul este schimbat corespunzător pentru activitatea din grădiniță/plecarea acasă. Accesul în sala de clasă este admis doar atunci când educatoarea solicită lucrul acesta.

(c) Între orele 8:30-12:00 atât poarta cât și ușa grădiniței sunt încuiate cu scopul de a asigura siguranță preșcolarilor și buna desfășurare a procesului instructiv-educativ.

(d) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

- Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.

(a) În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.Pentru învățământ primar, dimineața 7:50 – 11:20, respectiv 12.20si 13.20 pentru clasele care funcționează în regim simultan **(**ora 45 de min., pauza 10 min. fără pauză mare);

(b)Pentru clasele din învăţământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, se poate stabili o pauză de 15-20 de minute (Se va elimina precizarea), având program după-amiază, între 12:30 – 19:20 (ora 50 min., pauza 10 min.);

(2) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(3) În zilele de încheiere a anului școlar sau cu ocazia unor festivități, Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 40 de minute) și a pauzelor, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivități.

(4) Intrarea elevilor în școală se face pe ușa laterală/ușile dinspre curtea interioară. Pe ușa de intrare a profesorilor vor putea intra numai acei elevi, însoțiți de părinți, care au aprobarea conducerii școlii.

(5) Orele de consultații /consiliere părinți se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

- Director – Program de audiențe:

  Luni: 15:00-18:00; Joi:12:00-15:00;

- Director adjunct – Program de audiențe:

  Miercuri:13:00-16:00;Vineri: 14:00-17:00;

- Coordonator de Proiecte Programe Educative– Program de audiențe:

  Luni 13:30-15:30 și Joi 10:30-12:30

- Secretariat: Luni- vineri, între orele 8:00 – 16:00, program cu publicul luni

  Vineri între orele 11:00 – 14:00;

- Serviciu Contabilitate: Luni-vineri, între orele 14:00-16:00

- Bibliotecă: Marți între orele 11:30-12:30 și Miercuri între orele 10:30- 11:30

(6) Programul personalului de întreţinere, îngrijire, se va stabili în raport cu cerinţele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni, între orele $7^{\underline{00}}$ -$15^{\underline{00}}$, respectiv $12^{\underline{00}}$- $20^{\underline{00}}$

(7) Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 7:50-19:30 în funcție de orar și excepțional mai târziu în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesorale.

(8)Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

(9)Orarul de lucru pentru toți angajații unității de învățământ va fi cel stabilit de conducerea școlii și se afișează în locuri vizibile;

(10)Angajații unității de învățământ au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituie abateri disciplinare;

(11)În cazuri excepționale, atunci când interesele unității de învățământ o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

(a) organizarea permanenței la serviciu;

(b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii;

(c) programarea concediului de odihnă se face la cererea angajaților, cu acordul conducerii unității de învățământ, în concordanță cu specificul activității fiecărui loc de muncă.

(12) În incinta unității, sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a copiilor, precum și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 95. **Orarul școlii** se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație.

Art. 96. **Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive, etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

Art. 97. **Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs. Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

Art. 98.Planuri-cadru de învățământ. Programe. **Manuale școlare.**

(1) Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și a programelor școlare, aprobate de M.E.N. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Cadrele didactice au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J până pe 1 septembrie a fiecărui an școlar.

Art. 99. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, precum și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art. 100. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea

începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Anual se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt

aprobate de șeful de catedră. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art. 101. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate M.E.N.

Art. 102. Învățământul în Școala Gimnazială ***" Gheorghe Lazăr"*** Corbu se organizează conform proiectului de școlarizare și de încadrare aprobat de ISJ Constanța pentru fiecare an școlar.

Art. 103. Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar,* aprobat prin Ordin M.E.N.nr 5726 din 06.08.2024.

Art.104 La înscrierea în învățământul gimnazial, de regula, se asigura continuitatea studiului limbilor moderne, tinand cont de oferta educațională a unității de invatamant.

Art.105. CRITERII DE CONSTITUIRE A CLASELOR

(1) Înscrierea în clasa pregătitoare se aprobă de o comisie desemnată de Consiliul de administrație condusă de directorul școlii.

(2) La clasa pregătitoare – conform dosarului de înscriere depus de către părinți; înscrierea se realizează computerizat în SIIIR – înscrierea în învățământul primar, conform ponderii vârstei (6 ani).

(3) La clasa a V-a – se păstrează colectivele din ciclul primar.

CAPITOLUL VI
ELEVII

Art 106. DREPTURILE ELEVILOR

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini sau minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

Art.107. (1) Preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarilor, preșcolarilor și al elevilor;

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor;

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(5) Elevul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare sau degradante.

(6) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(7) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art.108. (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin.(4) este nota rezultată în urma reevaluării, în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată; în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației rămân definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectorul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art.109. Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art.110. Antepreșcolarii, preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art.111. (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.

(2) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(4) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face anual, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(5) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatorii economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(6) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Art.112. Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate, conform reglementărilor în vigoare.

Art.113. (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional ale elevilor.

(3) Statul susține antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

(4) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate și confesionale beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(5) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

Art.114. Elevii din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat 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.115. (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unitățile de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(3) În funcție de tipul și gradul de deficiență, elevii cu cerințe speciale pot dobândi curriculum adaptat.

Art.116. (1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2) Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se face în conformitate cu prevederile metodologiei-cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

Art.117. (1)Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.118. (1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular/confesional le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică, putându-le fi atribuite organizatorice.

Art.119. În unitățile de învățământ de stat și particulare/confesionale, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată conform legii. În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament și ale

Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului de administrație, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

DOBÂNDIREA ŞI EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEVI

Art.120. Beneficiarii primari ai educației sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii.

Art. 121.

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament și a regulamentul de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 122. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 123.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

Art. 124.

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate;

(3) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) Adeverință eliberată de medicul școlar, medicul de familie sau medicul specialist.
b) Adeverință sau certificat medical, eliberat de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
c) Cerere scrisă a părinților/tutorelui pentru situații familiale deosebite (în limita a 40 ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul de ore alocate unei discipline), adresată învățătorului / profesorului diriginte și avizata înainte de motivarea absențelor de către directorul unității de învățământ.

d) Prin excepție, pentru elevele gravide și elevii părinții, absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs în limita a 100 de ore de curs pe un an școlar, fără a depăși 40°% din numărul orelor alocate unei discipline.

~~(3)~~(4) Motivarea absențelor se face de către învățători și diriginți în ziua prezentării actelor justificative sau după consultarea părinților (susținătorilor legali).

~~(4)~~(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și se pastreaza de catre responsabil pe întreg parcursul anului școlar.

~~(5)~~(6) Neprezentarea documentelor justificative în termenul prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

~~(6)~~(7) Elevii de la învățământul de zi cu handicap fizic temporar, nedeplasabili, cu boli cronice grave pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii; scutirea se acordă la cerere, de directorul unității, pe baza actelor doveditoare.

~~(7)~~(8) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

~~(8)~~(9) Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferenta, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 125. OBLIGAȚII ALE ELEVILOR

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

(2) Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

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

(4) Elevii au obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ.

(5) Elevii au obligația de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(6) Elevii au obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar

(7) Elevii au obligația de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată.

(8) Elevii au obligația de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale.

(9) Elevii au obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces.

(10) Elevii au obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar.

(11) Elevii au obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar.

(12) Elevii au obligația de înlocui eventualele prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale.

ACTIVITATEA EDUCATIVA EXTRASCOLARA

Art. 126.Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

Art.127.

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

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/ preșcolari/ elevi, de către educator-puericultor/ educatoare/ învățător/ institutor/ profesor pentru

învățământul preșcolar/ primar/ profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

(a) Programul Național ”Școala Altfel” și Programul ”Saptamana Verde” se desfășoară în perioada 8 septembrie 2025–3 aprilie 2026, în interval de cate 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se afla la decizia unității de invatamant. Desfășurarea celor două programe nu se planifica în același interval de cursuri (modul de învățare).

(b) În cadrul Școlii Gimnaziale ”Gheorghe Lazar”, Corbu, programul național ”Școala Altfel” se va desfășura în anul școlar 2025-2026 în perioada 20-24.10.2025.

(c) În cadrul Școlii Gimnaziale ”Gheorghe Lazar”, Corbu, programul național ”Școala Verde” se va desfășura în anul școlar 2025-2026 în perioada 30.03-3.04.2026.

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR.

Art. 128. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 101-127 din ” *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*”, Conform Ordinului M.E.C.N.S. 5726 din 2024

Art. 129.

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină,domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 130. La sfârșitul clasei pregătitoare, clasa I, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 131.

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Art. 132. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactice metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 133.

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I—IV

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4)Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 134.

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regula, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de 4 note pe an școlar pt fiecare disciplina. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o ora pe saptamana, numărul minim de note acordate este de 2 (doua).

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 134.

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui an școlar, învățătorul/dirigintele convoacă Consiliul profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcție de comportarea generală în școală și în afara acesteia; notele la purtare mai mici de 7 (Suficient în învățământul primar) se discută și se aprobă atât de acest consiliu cât și de director; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 (Suficient în învățământul primar) sunt aduse la cunoștința Consiliului profesoral de către învățător/diriginte prin raport scris.

Art. 135.

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Rotunjirea se referă la a treia zecimală (de exemplu dacă media generala calculată este 8, 457 se rotunjește la 8, 46).

Art. 136.

(1) La clasele I—IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 137.

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/ institutori/ profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 138. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate,recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp,în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 139.

(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigență. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(2) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(3) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5 iar la purtare, media anuală 6 (Suficient în învățământul primar).

(4) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art. 140. SUNT DECLARAȚI REPETENȚI:

(1))elevii care au obținut medii anuale sub 5.00 (Insuficient în învățământul primar) la mai mult de două obiecte de învățământ;

(2) elevii care au obținut la purtare media anuală sub 6.00 (Insuficient în învățământul primar), indiferent de mediile obținute la obiectele de studiu;

(3) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheierea situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

(4) elevii corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență;

(5) În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situația de repetenție, vor rămâne în colectivele în

care au învățat în clasa I și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică.

(6) La examenul de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5.00 (Suficient în învățământul primar).

(7) După încheierea examenelor de corigență, elevii care nu au promovat la un singur obiect de învățământ pot solicita Inspectoratului Școlar Județean reexaminarea, care se va putea face până la începerea noului an de învățământ.
(8) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 141.

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care
nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 142. (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut,au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și

a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților,de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene,Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministrului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea
desfășurată — note, absențe etc.

(9) Prin excepție de la prevederile alin. (1)—(8), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 143. (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puțin de„Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

Art.144.FRECVENȚA ELEVILOR

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare

(2) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (concursuri, festivaluri etc.). În aceste situații, învoirea se realizează de către conducerea școlii la solicitarea profesorilor care îndrumă elevii respectivi și a solicitării părinților/tutorilor legali prin adresă scrisă conducerii școlii.

Art.145.TRANSFERUL ELEVILOR

(1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

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

Art. 146.

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al

inspectoratului școlar.

Art. 147. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art.148. PARTICIPAREA LA ORELE DE RELIGIE

(1**)** Potrivit art.18 alin. (1) din Legea Educației Naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, planurile-cadru ale învățământului primar și gimnazial includ Religia ca disciplină școlară, partea truchiului comun.

(2) În conformitate cu prevederile legale, elevilor aparținând cultelor recunoscute de stat, indiferent de nr. lor, li se asigură dreptul de a participa la orele de Religie, conform confesiunii proprii;

(3)În cazul în care elevul nu frecventează orele de Religie, situația școlară se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiții pentru frecventarea orelor de Religie;

(4)Conducerea școlii are obligația de a informa elevii și părinții/tutorii legali cu privire la prevederile legale referitoare la frecventarea orelor de Religie;

(5)Părinții/tutorii legali ai elevilor minori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie, își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată școlii, în care precizează și numele cultului solicitat;cererea depusă este valabilă pe toată perioada de școlarizare în învățământul preuniversitar sau până la schimbarea opțiunii;

(6) Se pot depune cereri pentru frecventarea orei de Religie pentru cultele recunoscute de stat,în alt loc decât școala, fără să afecteze orarul elevilor, în conformitate cu prevederile Legii 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată;

(7) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui/tutorelui legal;

Cererile menționate anterior (6) se depun la secretariatul școlii și se înregistrează în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR);

(8)Părinții copiilor care urmează să își facă debutul școlar în învățământ primar și care doresc participarea copilului la ora de Religie bifează cererea tip de înscriere în rubrica corespunzătoare, precizând cultul solicitat;

(9) În situația în care părinții/tutorii legali decid în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie;

(10)În învățământul primar și gimnazial, predarea disciplinei Religie se organizează cu întreaga clasă, dacă cererile depuse solicită frecventarea orei de Religie la același cult;

(11) În situația în care, pentru un nivel de clasă, au fost depuse cereri de frecventare a orei de Religie pentru mai multe culte, conducerea școlii va organiza predarea disciplinei Religie prin gruparea elevilor de la nivelul de clasă respectiv în mai multe formațiuni de studiu, corespunzătoare cultelor pentru care există solicitări, cu respectarea prevederilor legale referitoare la efectivele formațiunilor de elevi;

(12)În situația în care numărul solicitărilor de frecventare a orei de Religie pentru un anumit cult, depus de elevi de la același nivel de clasă nu permite constituirea formațiunii de studiu pentru disciplina Religie cu respectarea efectivului minim prevăzut de lege, studierea disciplinei Religie pentru cultul respectiv se poate face și în regim simultan;

(13) În situația menționată anterior (12), predarea în regim simultan se face pentru elevii care solicită studierea disciplinei Religie pentru cultul respectiv de la două sau mai multe niveluri de clasă aparținând aceluiași nivel de învățământ primar sau gimnazial;

(14) Aprobarea predării disciplinei Religie în regim simultan se face de către ISJ Constanța, la propunerea motivată a Consiliului de administrație al școlii;

(15) În cazul în care numărul mic de cereri depuse la școală pentru frecventarea orei de Religie pentru un anumit cult sau alte motive obiective nu permit organizarea predării disciplinei Religie pentru același cult, elevii pot să participe la studiul Religiei la cultul respectiv;

(16) Absențele și calificativele/notele obținute de elevi la ora de Religie organizată de cultul religios se transmit în scris școlii, printr-un document semnat și ștampilat și se transcriu în catalogul clasei de către învățător/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte al clasei din care face parte elevul;

(17) Pentru elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, conducerea școlii va stabili activități pe care aceștia le pot desfășura, în spațiile în care își desfășoară activitățile, precum și responsabilitățile privind asigurarea supravegherii și siguranței elevilor, în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de Religie;

(18) Elevii cărora nu li se pot asigura condiții pentru frecventarea orei de Religie, conform confesiunii proprii, pot solicita să participe, în calitate de audienți la orele de Religie organizate de școală pentru elevii aparținând altor culte. Participarea se aprobă de către conducerea școlii, la solicitarea scrisă a părintelui/tutorelui legal;

(19)Elevii care participă ca audienți la ora de Religie, nu vor fi evaluați, iar situația școlară a acestora se încheie fără disciplina Religie;

(20) Absența elevului care nu a solicitat frecventarea orei de Religie de la activități stabilite de școală, exonerează cadrul didactic/personalul didactic auxiliar care asigură organizarea/desfășurarea/supravegherea activității de orice tip de răspundere.

Art.149. PARTICIPAREA LA ORELE DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT

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

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport.Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare,măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

(5) Adeverința medicală pentru scutirea de la orele sau lecțiile de educație fizică și sport se păstrează, pe tot parcursul anului școlar de către personalul didactic de predare a disciplinei;

CAPITOLUL VII
COMPORTAMENTUL ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art.150.

(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei, atunci când o reprezintă (activități extracurriculare, competiții etc).

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

(a) Prezentul Regulament și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ;

(b) Regulile de circulație;

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

(d) Normele de protecție civilă;

(e) Normele de protecție a mediului.

Art.151.Este interzis elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

a) Să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.

b) Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, de agrement etc.);

c) Să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ 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 unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) Să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi: muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

h) Să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

j) Să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

k) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

l) Să aibă 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 sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) Să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

p) Să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Art.152.Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art.153.Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

ALTE OBLIGAȚII

Art.154.Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață. Este interzisă orice formă de violență fizică și verbală, atât față de colegii de clasă, elevii din alte clase sau școală, cât și față de personalul de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

Art.155. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală sau în curtea școlii.

Art.156.

(1)Se interzice părăsirea instituției în timpul orelor de curs sau în pauze. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

(2)Elevilor le este interzis să se implice în acte de violență sau intimidare.

(3)Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

ȚINUTA ELEVILOR

Art.157. (1)Uniforma școlară este distraibuita gratuit de scoală pentru elevii de gimnaziu, fiind astfel obligatorie pentru aceștia. Elevii din învățământul primar nu au uniformă obligatorie dar trebuie să aibă o ținută curată și îngrijită.

(2) La orele de educație fizică și sport și activități care implică echipament special, elevii trebuie să poarte echipament corespunzător.

PĂSTRAREA BUNURILOR ȘCOLII

Art.158.

(1)Mobilierul din sălile de clasă, din laboratoare, din sala de educație fizică și terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosite cu simț de răspundere și să fie conservate.
(2)Elevii au obligația de a menține curățenia în sălile de clasă, laboratoare, sala de sport, holuri, grupuri sanitare precum și pe terenul de sport și în curtea școlii.

RECOMPENSE ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art.159.Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

(a) Evidențierea în fața colegilor clasei;

(b) Evidențierea, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;

(c) Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

(d) Burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;

(e) Alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;

(f) Premii, diplome, medalii;

(g) Recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

(h) Premiul de onoare al unității de învățământ.

Art.160.Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art.161.La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute. Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

Diplomele se pot acorda:

(a) Pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității de învățământ; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul ”Foarte bine” la disciplina respectivă;

(b) Pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(2) Elevii din învățământul gimnazial pot obține 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 la 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.

(3) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art.162.Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor, a comunității locale etc.

SANCȚIUNI PENTRU ABATERILE DISCIPLINARE

Art.163. Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, în acord cu OMENCS 795 din 12 august 2024 pentru aprobarea Statutului Elevului.

Art.164.Elevii care săvârșesc fapte ce contravin regulamentului școlar, vor fi sancționați la propunerea Consiliului clasei format din cadrele didactice care predau la clasă, comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlar după cum urmează:

(a) Observația individuală

(b) Mustrare scrisă

(c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale

(d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală

(e) Scaderea notei la purtare

Art.165.Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul diriginte.

Art.166.Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului și a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

Art.167. (1)Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.

(2) Sancțiunea se consemnează în caietul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorelui/ sustinatorului legal, pentru elevii minori în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art.168.Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

Art.169. (1)Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

(2) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, după validarea în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art.170. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență;

(1) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

(2) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii legali sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său;

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat

(4) Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor;

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an, dar nu mai mult de 20 % din numărul de ore la o materie, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau, adresateînvățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității;

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate pe tot parcursul anului școlar;

Art.171. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.172. Elevii care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor școlii sunt obligați, personal sau prin părinții/reprezentanții legali, să acopere, în conformitate cu prevederile Art. 1357- 1374 din Codul Civil toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

Art.173.(1) Toate sancțiunile aplicate sunt comunicate individual, în scris, părinților/tutorilor legali sau susținătorilor legali.

(2) Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(3) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Elevii au dreptul la apărare conform legii.

(5) Sancționările prin mustrare scrisă, retragere a bursei, mutare disciplinară sunt însoțite de scăderea notei la purtare și se validează de Consiliul profesoral al unității de învățământ la propunerea consiliului clasei.

Art. 174. SANCȚIUNI APLICATE ELEVILOR DIN SCOALA GIMNAZIALA „GHEORGHE LAZAR", CORBU:

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

(2) Se pot folosi telefoanele mobile în timpul orelor de curs DOAR PENTRU ACTIVITĂȚI EDUCATIVE la cererea expresa si sub îndrumarea profesorului de la ora de curs.

(3) Pentru incidente minore (incidente verbale, accidentarea involuntara a unui coleg, omiterea unor sarcini ale serviciului în clasă) se aplică observația individuală.

(4) Distrugerea documentelor școlare (accesul intenționat la cataloage, cu scopul deteriorării acestora) se sancționează cu scăderea notei la purtare sub 7 (șapte).

(5) Pe timpul programului școlar, elevii nu au voie să introducă persoane străine în școală, în caz contrar urmând sancționarea graduală a elevului conform regulamentului.

(6) Este INTERZIS elevilor să aibă o ținută, comportamente și atitudini ostentative provocatoare, bijuterii care să le pună în pericol integritatea fizică (a lor sau a colegilor).

În cazul pierderilor unor obiecte prețioase, inclusiv telefon mobil, școala nu-și asumă răspunderea.

(7) Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii. Nerespectarea atrage după sine sancționarea graduală a elevului conform regulamentului mergând pâna la mutarea disciplinară la o clasă paralelă din școală, însoțită de scăderea notei la purtare până la 7, iar dacă elevul recidivează, i se va scădea nota la purtare sub 7.

(8) Este interzisă publicarea pe internet a tuturor materialelor care aduc prejudicii imaginii școlii. Nu se pot publica de către elevi fotografii sau filmari din incinta școlii pe rețelele de socializare.

(9) Este INTERZIS fumatul sau consumul de substanțe interzise în perimetrul școlii.

(10) Elevii nu au voie să părăsească perimetrul școlii în timpul programului școlar.

(11) Le este interzis elevilor să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, materiale care cultivă violența și intoleranța.

(12) Elevii nu au voie să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor. Nerespectarea atrage după sine scăderea notei la purtare gradual mergând până la nota 4.

(13) Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ este interzisă. Nerespectarea atrage după sine sancționarea graduală a elevului conform regulamentului mergând până la mustrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral, scăderea notei la purtare pana la 7, iar dacă elevul recidivează i se va scădea nota la purtare sub 7.

(14) Deținerea și consumul, în perimetrul școlii și în afara acestuia, a drogurilor, băuturilor alcoolice și participarea la jocuri de noroc, vor atrage sesizarea familiei și a organelor competente. Abaterea se sancționează cu scăderea notei la purtare sub 7 și informarea Poliției Locale (Jandarmeria/Politia deProximitate, DGASPC, Serviciul Public de Asistentă Socială, ISJ Constanța- consilierul de imagine, Serviciul Public de Urgentă- 112 etc.).

(15) Introducerea în perimetrul școlii a oricăror tipuri de arme sau a altor instrumente precum: muniție, petarde, pocnitori etc. care, prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivelor de elevi și a

personalului școlii, va avea drept consecință sesizarea familiei și a organelor competente și se sancționează cu mustrarea scrisă și scăderea notei la purtare.

(16) Posedarea și difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic atrage după sine sancționarea graduală a elevului conform regulamentului , mergând până la scăderea notei la purtare la 4.

(17) Lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii atrage după sine sancționarea graduală a elevului conform regulamentului mergând până la scăderea notei la purtare la 4.

(18) Lansarea de către elevi a unor afirmații neadevărate în legătură cu activitatea desfășurată în școală sau referitoare la cadrele didactice, cu scopul de a le incrimina pe acestea din urmă în vreun fel, dovedită prin diferite mijloace, atrage după sine sancționarea graduală a elevului conform regulamentului mergând până la scăderea notei la purtare la 4.

a. Învățătorii/diriginții vor trimite înștiințări scrise părinților/familiilor/tutorilor în legătură cu numărul de absențe și sancțiunea ce va fi suportată de elev, după modelul de la pct. a,b,c.

(22) Elevii au obligația de a menține curățenia în clase și pe holurile școlii și răspund de integritatea panourilor de pe holuri (din dreptul sălilor de clasă). În cazul deteriorării acestora, ele vor fi refăcute de clasa respectivă împreună cu dirigintele.

(23) Sancțiunile elevilor se aplică gradual, pornind de la observația individuală. În cazul săvârșirii unor abateri disciplinare grave, aplicarea graduală a sancțiunilor se abrogă, urmând ca persoanele implicate în soluționarea situației create să apeleze la sancțiuni severe, după caz.

ANULAREA SANCȚIUNII

Art.175. (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se întrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2)Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

CONTESTAREA SANCȚIUNII

Art.176. (1) Contestarea sancțiunii se adresează de către părinte/tutore/susținător legal, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea CA nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Notă:

Pentru actele de violență se vor respecta prevederile ROFUIP privind gestionarea acestora și anunțarea tuturor organelor competente în funcție de situație (Poliție, ISU, DGASPC, ISJ etc.)

CAPITOLUL VIII
CODUL COMPORTAMENTAL AL ELEVILOR

Pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ în **Școala Gimnazială "Gheorghe Lazăr", Corbu,** elevii au următoarele îndatoriri:

Art.177. ÎNCEPEREA CURSURILOR

(1) Intrarea elevilor în școală se face pe bază de carnet de elev și este permisă numai cu maximum 15 minute înainte de începerea cursurilor.

(2) Elevii vor intra în curtea școlii și în școală numai pe partea rezervată în acest sens elevilor, poarta de pe Strada Școlii. Această poartă este deschisă pentru accesul elevilor între orele: 7:30-7:50 și 12:00-12:30. Odată cu începerea cursurilor, poarta se închide.

(3) Poarta principală este dedicată intrării profesorilor, dar și a elevilor care din motive întemeiate au întârziat.

Art.178.ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS

(1) Elevii trebuie să-și însușească temeinic cunoștințele predate, fiind atenți, disciplinați, să ia notițe de calitate după explicațiile învățătorului sau ale profesorului.

(2) Să păstreze în bună stare mobilierul școlii, să păstreze curățenia și ordinea în clasă, în școală și în curtea școlii.

Art.179.ÎN RECREAȚIE

(1) Elevii trebuie să iasă în ordine din clasă și să-și petreacă timpul destinat recreațiilor în aer liber, în curtea școlii, fără manifestări dăunătoare lor și colegilor lor.

(2) Este interzisă ieșirea din curtea școlii;

(3) Deplasarea elevilor pe holuri, coridoare și scări se face în mod civilizat numai pe partea dreaptă, atât la intrare cât și la ieșire, fără să se deranjeze unii pe alții.

(4) Nu este permis elevilor să stea pe pervazurile ferestrelor și să folosească balustradele ca loc de joacă.

(5) În incinta școlii sunt interzise: fumatul, consumul de alcool, intrarea în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor și a substanțelor etnobotanice.

(6) Resturile de alimente consumate în timpul recreațiilor și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile existente în acest scop în fiecare clasă și în curte.

Art.180.TERMINAREA CURSURILOR

(1) Elevii vor părăsi clasa în liniște, fără să alerge, să se bată, să țipe și să trântească ușile.

(2) Părăsirea școlii se face imediat după terminarea ultimei ore de curs, pentru a da posibilitatea personalului de îngrijire să facă aerisirea și curățenia claselor.

CAPITOLUL IX
SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII

Art.181.Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locuri special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrizării sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electricitate, apă, telefonie, internet) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art.182.Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la intrarea în școală, în orele de consiliere stabilite de către cadrele didactice.

Art.183.Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării profesorului de serviciu sau a conducerii unității de învățământ.

Art.184.Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art.185.Cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.186.În situația organizării ședințelor cu părinții sau a unor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității de învățământ alături de profesorii diriginți, organizatori vor asigura întocmirea unor tabele nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, iar în baza lor le va fi permis accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

CAPITOLUL X

PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV

Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art. 187.(1) În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

(2)În procesul instructiv-educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

(3)În procesul instructiv-educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii.

(4)Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

(5) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

(6) Procesul instructiv-educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

(7) Este interzis personalului Școlii Gimnaziale ”Gheorghe Lazăr”, Corbu să pretindă avantaje de orice tip din partea părinților/tutorilor legali;

(8) Elevii vor fi consultați și-și vor exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

(9) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă; au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise.

Art.188. În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor. Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare. Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio-economică în formarea de atitudini față de propria persoana și societate.

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR.

Art.189. Este cea stabilită de M.E.C. în fiecare an școlar;

Structura anului școlar 2025- 2026 este cea specificată în OMEC 3463, publicat în MONITORUL OFICIAL CU NR. 106/10. III. 2025.

Art. 190. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 8.00. Disciplina este asigurată de învățători și diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art. 191. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diverse ocazii. Premiile se atribuie conform ” *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*”. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală puțină la venirea acestora pentru a le ridica. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate). Diriginții asigură totodată disciplina pe timpul festivității evitând eventuale abateri ale elevilor.

Art. 192. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioada determinata, la solicitarea directorului cu aprobarea Consiliului de administrație, la cererea ISJ, la nivel național, urmat de masuri privind parcurgerea integrala a materiei.

CAPITOLUL XI
RELAȚIILE ȘCOLII

Art.193. **Școala Gimnazială ’’Gheorghe Lazăr”, Corbu** se afla în subordinea directă a ISJ Constanța. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu ISJ revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de scoală în acest scop.

PĂRINȚII - REGULAMENTUL COMITETULUI DE PĂRINȚI PE ȘCOALĂ

Art.194. La începutul fiecărui an școlar, în termen de două săptămâni, educatoarele, învățătorii și diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul construirii *Comitetelor de părinți pe clase*. Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau învățătorului/dirigintelui.

Art.195

(1) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(2) În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director sau de directorul adjunct, se alege *Consiliul reprezentativ al părinților*.

~~(2)~~(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o organizaţie care are activitatea reglementată de un Statut adoptat prin hotărârea adunării generale a părinţilor din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic – voluntariat.

Art.196. (1) Consiliului reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ;

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi doi vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

Art.197. Președintele prezintă anual Raportul de activitate al *Consiliului reprezentativ al părinților*.

Art. 198. Drepturile părinților. tutorilor sau susținătorilor legali

(1) Părintele/tutorele legal instituit al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă cu privire la școala unde va studia elevul.

(2) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(3) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

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

a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c. depune o cerere/alt document la secretariatul școlii;
d. participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar;
e. participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(5) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

a. discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
b. discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte implicat;
c. discuție amiabilă cu directorul școlii;
d. cerere scrisă adresată conducerii școlii.

Art. 199, **Îndatoriri ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

(1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal instituit are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui/tutorelui legal instituit va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte cu nume, dată și semnătură.

(3) Părintele/tutorele legal instituit al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(4) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(5) Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni În legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

(6) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului școlii.

(7) Respectarea prevederilor prezentului Regulament intern al școlii este obligatorie pentru parinti, tutori, reprezentanti legal instituți ai elevilor.

Art. 200. ACCESUL în școală al părinților, tutorilor, reprezentanților legal instituiți ai elevilor, precum și alți vizitatori.

(1) Accesul părinților este permis doar în intervalul de desfășurare al orelor de consiliere sau la solicitarea expresă a profesorilor, în baza verificării identității acestora, pe la intrarea principala din curtea școlii.

(2) Accesul părinților este permis în școală la activități extrașcolare la solicitarea profesorilor.

(3) Accesul părinților este permis în scoală cu ocazia întrunirii Adunării generale a părinților elevilor clasei, adunare organizată și anunțată de către profesorul învățător sau diriginte al clasei.

(4) Accesul altor persoane este permis numai în urma obținerii aprobării conducerii unității de învățământ.

RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL

Art.201. Școala întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii sau cadrele didactice desemnate.

Art.202. Directorul și directorul adjunct planifică în două săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art.203. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de 30 zile.

CAPITOLUL XII
GRĂDINIȚE CU PROGRAM NORMAL

DISPOZIȚII GENERALE

Art.204. Respectarea regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru copii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ Școala Gimnazială ” Gheorghe Lazăr”, Corbu.

Art.205. Învățământul preșcolar respectă structura anului școlar stabilită pentru învățământul primar:

a) anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august;
b) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare ale cursurilor și ale vacanțelor se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării;
c) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. unitatea se închide pe o perioada determinată.

Art. 206. Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului, atât pentru personalul didactic , cât și pentru personalul nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

Art. 207. Organizarea și coordonarea activităților care vizează probleme de conținut se asigură de către Comisiile metodice (ale educatoarelor). Aceste comisii de subordonează Consiliului de Administrație și colaborează cu acesta sprijinindu-l în luarea deciziilor referitoare la învățământul preșcolar.

Art. 208. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, nedidactic care își realizează norma de activitate în grădinița au obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii din domeniul sanitar.

Art. 209. Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu. Indiferent de categoria socio-profesională pe care o prezintă personalul angajat în grădinița are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cat acesta se afla in unitatea preșcolara.

Art. 210. În activitatea managerială, directorul este sprijinit de profesorul coordonator al structurii. Acesta este subordonat directorului și directorului adjunct.

Art. 211. Profesorul coordonator al grădiniței răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de cea desfășurată cu părinții, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.

Art.212. Profesorul coordonator al grădiniței răspunde de proiectarea și realizarea activităților instructiv-educative cu copiii la nivelul fiecărei grupe, directorul urmărește modul în care se realizează cerințele programelor în vigoare prin care strategiile, metodele, mijloacele și resursele specifice sunt folosite în scopul realizării progreselor copiilor.

Art.213. Profesorul coordonator al grădiniței răspunde de modul în care evaluările inițiale, comune și finale ale progreselor copiilor reflecta obiectivitatea și rigoarea științifică și exprimă capacitatea de măsurare și apreciere corecta din partea educatoarelor.

Art.214. Profesorul coordonator al grădiniței asigură condițiile de elaborare și de transmisibilitate a fișei psihopedagogice a copiilor din grupele pregătitoare și urmărește corectitudinea și obiectivitatea datelor înregistrate.

Art.215. Profesorul coordonator al grădiniței colaborează cu persoanele juridice și fizice interesate de educația preșcolară, iar în aplicarea deciziilor stabilite de Consiliul de Administrație sau de ea însăși, respectă legalitatea acestora.

ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN GRĂDINIȚĂ:

Art. 216. (1) Inspectoratele şcolare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanţilor unităţilor de învăţământ şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţiile unităţilor de învăţământ care şcolarizează grupe şi/sau clase de nivel antepreşcolar, preşcolar, primar şi gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor.

(3) Unităţile de învăţământ şcolarizează în învăţământul antepreşcolar, preşcolar, primar şi gimnazial, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita şcolarizarea copilului la o altă unitate de învăţământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal şi se aprobă de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de şcolarizare aprobat, după asigurarea şcolarizării elevilor din circumscripţia şcolară a unităţii de învăţământ respective.

Art. 217. (1) Înscrierea copiilor în grădinițe se face, de regulă, în luna mai, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

(2) La înscrierea copiilor în grădinițele de stat nu se percep taxe de înscriere.

(3) La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Art. 218. Actele necesare înscrierii copiilor sunt:

1. cerere de înscriere;
2. certificatul de naștere;
3. C.I. ale părinților;

Art. 219. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierii copiilor.

Art. 220. Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor disponibile.

Art. 221. **Constituirea grupelor**

a) Se face pe criteriul vârstei;
b) Repartizarea educatoarei la grupă se face respectându-se continuitatea la grupă.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR:

Art. 222. Părinții au dreptul să fie informați permanent cu date privind evoluția copilului;

Art. 223. Părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;

Art. 224. Părinții au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor;

Art. 225. Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an de adunarea generală a părinților copiilor grupei, convocată de educatoarea care prezidează ședința, în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

Art. 226. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a copiilor și a personalului unității.

Art. 227. Comitetul de părinți :

(1) Se alege prin majoritatea simplă a voturilor în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare

(2) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și doi membri.

(3) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Consiliul profesoral, în Consiliul grupei și în relațiile cu echipa managerială

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COPIILOR

Art. 228. Îndatoririle copiilor:

a) copiii trebuie să aibă o comportare civilizată în unitatea de învățământ;

b) copiii trebuie să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea școlii.

Art. 229. Este interzis copiilor:

a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ.

Art. 230. Recompensarea copiilor:

a) copiii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

1. evidențiere în fața colegilor de grupă;
2. evidențiere, de către director, în fața colegilor de grădinița;
3. premii, diplome;
4. premiul de onoare al unității de învățământ,

b) se pot acorda premii copiilor care:

1. s-au distins la una sau mai multe discipline, au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare la nivel de unitate, local, județean, național sau internațional;
2. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
3. au avut, la nivelul grupei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 231. Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale copiilor la nivel local, național și internațional, prin acordarea unor premii, diplome din partea consiliului reprezentativ al părinților, al agenților economici, a fundațiilor culturale, a comunității locale etc.

Art. 232. În perioada vacanţelor, în unităţile de învăţământ cu nivel antepreşcolar şi preşcolar se pot organiza activităţi educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de

odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai antepreşcolarilor şi preşcolarilor.

(3) În vederea participării la activităţile educativ-recreative menţionate la alin. (1), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educaţional conform anexei la prezentul regulament.

CAPITOLUL XIII
REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

(cf. art.242)

Art.233. Principiul nediscriminării şi respectării demnităţii angajaților

(1) Angajații din învăţământ beneficiază de egalitate de şanse, înţeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

h) organizaţii sindicale şi profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea.

(**2**) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Școala gimnazială *Gheorghe Lazăr* Corbu are următoarele obligaţii:

a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel;

b) să prevadă sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru salariaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) şi la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi. **(3)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la: anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului; stabilirea remuneraţiei; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială; informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională; evaluarea performanţelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta; orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(5) Reprezentanţii organizaţiilor sindicale, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaţilor. Opinia reprezentanţilor sindicali se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(**6**) În cazul în care sesizarea/reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul Școlii gimnaziale *Gheorghe Lazăr* Corbu prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, are dreptul să sesizeze secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa, în termen de 3 ani de la data săvârşirii faptei.

(**7**) În cazul în care angajații, reprezentanţii angajaților sau membrii de sindicat înaintează unității o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea unității de învățământ.

(8) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (7) se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.

(**9**)Școala gimnazială *Gheorghe Lazăr* Corbu respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relaţiile de munca din cadrul unităţii nu sunt condiţionate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenţa la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor;

d) la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenţei angajaţilor la o rasă, naţionalitate, comunitate lingvistica, origine etnică, religie, categorie 48 socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(10) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului

unităţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.
(11) Unitatea va asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.
(12) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
(13) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.
(14) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină şi să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
(15) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (12) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

Art.234. Prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă

(1) În scopul asigurării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, a recunoaşterii în mod specific a dreptului fiecărui cetăţean la un mediu de lucru fără violenţă şi hărţuire, pentru încurajarea şi menţinerea unei culturi a muncii bazate pe respect şi demnitate reciprocă, unitatea de învățământ pune în aplicare Metodologia privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.

(**2**) Hărţuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: a) conduită ostilă sau nedorită;
b) comentarii verbale;
c) acţiuni sau gesturi;

(3) De asemenea, hărţuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, „stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă."

(**4)** În scopul implementării prevederilor legale, la unității de învățământ este desemnată o persoană/comisie responsabilă care intervine în situaţiile de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă.

(**5)** Cu privire la prevenirea hărțuirea pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, la nivelul unității de învățământ trebuie să se respecte următoarele principii specifice:

a) respectarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;

b) promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criteriul de sex;

c) comunicarea şi colaborarea cu celelalte compartimente ale unității;

d) culegerea şi analizarea datelor şi informaţiilor privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la nivelul unității de învățământ;

e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize şi/sau prognoze privind aplicarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în domeniul specific de activitate;

f) cooperarea, colaborarea şi realizarea schimbului de informaţii, după caz, cu autorităţile centrale şi locale, cu instituţiile de învăţământ şi de cercetare, cu organizaţii neguvernamentale; g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea unității în legătură cu respectarea legislaţiei în domeniu;

h) participarea efectivă la activităţi privind programarea, identificarea, formularea, finanţarea, implementarea şi evaluarea în cadrul proiectelor/programelor iniţiate la nivelul unității din perspectiva includerii şi monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

(6) Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme şi acte de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă:

a) punerea în aplicare a Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, precum și a ghidului propriu privind prevenirea şi

combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, adaptat condiţiilor specifice de muncă;

b) introducerea dispoziţiilor Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;

c) interzicerea şi sancţionarea oricăror acţiuni care pot conduce la hărţuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;

d) depunerea de diligenţe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire şi protecţie în cazurile de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaţilor în vederea conştientizării şi prevenirii fenomenului de hărţuire;

e) informarea şi instruirea tuturor angajaţilor, prin organizarea anuală a unor cursuri de formare cu privire la prevederile Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă;

f) diseminarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaţilor.

(**7**) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor în oricare dintre situaţiile specificate mai sus, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(**8**) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărţuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărţuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor despre comportamentul nedorit şi deranjant;

b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire asupra oricăror acţiuni sistematice/repetate de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluţionării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanţei de judecată.

(9) În aplicarea Hotărârii nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor reglemetări legislative în acest domeniu, la nivelul unității de învățământ este elaborat GHIDUL privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, care este parte integrantă din prezentul regulament.

Art.235. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

(1) În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilităţile şi/ sau cerinţele educaţionale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

(2) Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuţii:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenţei în unitatea de învățământ;

b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;

c) elaborează propria strategie şi propriul plan de asigurare şi menţinere a unui climat social adecvat educaţiei de calitate, condiţie esenţială pentru prevenirea şi combaterea bullying-ului;

d) constituie un grup de acţiune anti bullying cu rol de prevenire, identificare şi soluţionare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/ sau cibernetice;

e) identifică și analizează cazurile şi/ sau suspiciunile de violenţă, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul şcolar şi întocmeşte fişe de identificare a violenţei psihologice – bullying în mediul şcolar; f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginţi, comportamentul elevilor şi propune măsurile corespunzătoare;

g) propune Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în unitatea de învățământ şi în afara ei;

h) colaborează cu profesorii diriginţi în derularea programelor educative pe tema prevenirii şi a combaterii violenţei în unitatea de învățământ;

i) colaborează cu organele de poliţie pe linia prevenirii violenţei în unitatea de învățământ;

j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenţei, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ; k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcţiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii şi combaterii fenomenelor de violenţă, discriminare, segregare, excludere;

l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;

m) se întruneşte ori de câte ori este necesar, în şedinţe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violenţă, a faptelor de corupţie sau discriminare apărute în mediul şcolar; la aceste şedinţe pot fi convocate şi persoanele care au calitatea de părţi implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;

n) intervine în situaţii de bullying;

o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;

p) elaborează, anual, un raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de Școala gimnazială *Gheorghe Lazăr* Corbu;

q) îndeplineşte orice alte atribuţii privind interzicerea segregării şcolare în unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL XIV
PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art.236. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

(1) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporala și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să

anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;

(2) angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuala și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;

(3) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura,mașinile, instalațiile, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;

(4) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;

(5) în localurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității de învățământ.

Art.237. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

(a) fumatul;

(b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ;

(c) intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;

(d) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;

(e) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;

(f) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparatelor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;

(g) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuala.

(h) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și a disciplinei.

Art.238. Protecția maternității se va respecta în conformitate cu normele legale în vigoare.

CAPITOLUL XV
ABATERI ȘI SANCȚIUNI DISCIPLINARE
PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 239 Răspunderea disciplinară a personalului din Şcoala gimnazială GHEORGHE LAZĂR Corbu şi structuri

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 209-212 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspund disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 240 <u>Răspunderea disciplinară a personalului didactic</u>

(1) Personalul didactic are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al elevului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancţionează, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune:

a) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a elevilor;

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

d) activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare-evaluare cu elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor elevilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii, interesul învăţământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unităţii de învăţământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b), pe perioada desfăşurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfăşura activităţi didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 241 (1)Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) se pot aplica cumulat sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

(4) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate la alin. (1), săvârşite de personalul didactic de predare din Școala gimnazială *Gheorghe Lazăr* Corbu, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federaţia sindicală din

care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.

(5) În situaţia în care la nivelul Școlii gimnaziale *Gheorghe Lazăr* Corbu, nu există suficienţi salariaţi care au funcţia didactică cel puţin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puţin aceeaşi funcţie, desemnate de către Inspectoratul Școlar Județean Constanța, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ.

Art. 242 (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

Art. 243 <u>Răspunderea disciplinară a personalului de conducere</u>

(1) Fapta săvârşită de personalul de conducere din Şcoala gimnazială *Gheorghe Lazăr* Corbu, prin care se încalcă dispoziţiile legale, respectiv obligaţiile din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare şi normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare cu elevii şi alte fapte de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul unităţii/ /interesului învăţământului sau ale beneficiarilor sistemului de învăţământ constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observaţie scrisă;

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

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi control din învăţământ.

Art. 244 Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate

constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Școlar, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţii de învăţământ.

Art. 245 <u>Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ</u>

(1)Școala gimnazială *Gheorghe Lazăr* Corbu dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că aceștia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 246 (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica Școala gimnazială *Gheorghe Lazăr* Corbu, în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârşeşte o abatere disciplinară, sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Art. 247

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art. 248 Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

(a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;

(b) gradul de vinovăție a salariatului;

(c) consecințele abaterii disciplinare;

(d) comportamentul general în serviciu a salariatului;

(e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.249.(1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de administratorul unității de învățământ să efectueze cercetarea, precizându-se:

(a) obiectul cercetării disciplinare;

(b) data și ora efectuării ei;

(c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.(2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.250. În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

(1) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consider necesare, în favoarea sa;

(2) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consider necesare;

(3) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

Art.251. La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul administratorului unității de învățământ întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art.252. Pe baza referatului întocmit, directorul unității de învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art.253.Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

(a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
(b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
(c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
(d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
(e) instanța competenta la care sancțiunea se poate contesta.

Art.254. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării, comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(2) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL XVI
SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art.255. (1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege: cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art.256 .(1)Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate administratorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Administratorul unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art.257.Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2)În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3)Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea că s-a răspuns.

CAPITOLUL XVII
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.258.Scopul criteriilor de evaluare:

(1)Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2)Pentru atingerea obiectivului menționat la alin (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art.259.Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale:

(1)Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2)Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

(a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;

(b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor.

(c) Stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;

(d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.260.Etapele procedurii de evaluare:

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

(a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

(b) interviul;

(c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art.261. Evaluatorul

(1)Evaluatorul este persoana din cadrul organizației cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2)În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

(a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia.

(b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

(c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației care coordonează domeniul de activitate pentru director.

Art.262.Aplicabilitatea procedurii de evaluare.

(1)Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat în raport cu cerințele postului.

(2)Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții ce pot fi stabilite în Regulamentul intern.

Art.263. (1)Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul școlar pentru care se face evaluarea;

(2)Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 septembrie din anul școlar următor perioadei evaluate;

(3)Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate;

CAPITOLUL XVIII
DISCIPLINA MUNCII

Art.264.Cadrele didactice din școala noastră urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

(1) formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;

(2) educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;

(3) creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți;

(4) dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;

(5) educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură;

Art. 265.Pentru a asigura disciplina muncii în unitatea de învățământ, personalul are obligația să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

Art.266.(1)Personalul didactic de predare are obligația să întocmească și să prezinte, până la data de 1 octombrie a fiecărui an școlar, documentele de proiectare didactică anuală la toate disciplinele din încadrarea pentru anul școlar în curs, șefului de catedră/responsabilului de comisie metodică și directorului unității de învățământ, în vederea avizării acestora și înregistrării la secretariatul unității de învățământ.

(2)Pe parcursul anului școlar, autorii documentelor de proiectare didactică pot interveni cu modificări sau completări justificate, dacă pe parcursul aplicării acestora constată că sunt necesare modificări/completări, pentru creșterea calității activității didactice.

(3)Personalul didactic de predare are obligația să asigure cuprinderea tuturor competențelor programelor școlare în vigoare în cadrul planificării materiei la disciplina/disciplinele de la clasele din încadrare și să parcurgă conform planificării și integral materia planificată.

(4)Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic, în conformitate cu legislația în vigoare pentru învățământul preuniversitar și cu respectarea prevederilor referitoare la evaluarea elevilor din ROFUIP.

(5)Notele acordate elevilor vor fi justificate, comunicate acestora, conform prevederilor ROFUIP și celorlalte acte normative în vigoare și vor fi consemnate în documentele de înregistrare

corespunzătoare (catalog, carnet de note), de către cadrul didactic care a efectuat evaluarea elevilor.

Art.267.Orice cadru didactic are obligația să cunoască și să studieze cu atenție, pentru a fi în măsură să aplice corect și în timp util, prevederile ROFUIP, ROI și Statutul Elevului și să le aplice în litera legii.

Art.268. (1)Diriginții au obligația să treacă toate mediile generale în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite modalități că părinții au luat la cunoștință.

(2)Toate aspectele care țin de frecvența și rezultatele elevilor la învățătură vor fi comunicate părinților în scris, conform prevederilor legale sau prin catalogul electronic.

Art.269.La sfârșitul anului școlar, profesorii-diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și a verifica, în mod riguros toate datele consemnate în catalogul clasei.

Art.270.Se interzice scoaterea din incinta unității de învățământ a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.

Art.271.Se interzice fotocopierea documentelor școlare.

Art.272.Se interzice semnarea de către profesorul-diriginte/secretar a carnetelor de elev în locul directorului unității de învățământ și apoi aplicarea sigiliului școlii fără semnătura directorului unității pe carnetul de elev, dar și pe orice tip de document elaborate la nivelul unității de învățământ.

Art.273.(1)Anual, profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate.

(2)Se interzice modificarea de note sau medii.

(3)Toate notele neclare sau eronate se pot anula numai de către profesorul care le-a consemnat în catalogul clasei.

(4)Modificarea unei medii anuale se face de către profesorul clasei prin anulare cu o linie orizontală de culoare roșie, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, după care se va semna de către cadrul didactic și director și se va aplica sigiliul școlii. În cazul folosirii exclusive a catalogului electronic, modificarea se face conform opțiunilor oferite de platforma online folosită, cu înștiințarea directorului unității.

Art.274. (1)Motivarea absențelor se va face numai de către profesorul diriginte în baza unei adeverințe medicale/altui document medical, în care se specific perioada de motivare a absențelor

sau a unei cereri întocmite de către unul din părinți sau tutore legal, pentru maxim 40 de ore anual,dar fără a depăși 20% din numărul de ore de la o disciplină, și avizată în prealabil de către diriginte și directorul unității de învățământ. Aceste documente trebuie înregistrate la secretariat.

(2)Documentele pentru motivarea absențelor se aduc în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri.

(3)Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

Art.275.În primele săptămâni ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

Art.276.În primele două săptămâni ale anului școlar și dacă este cazul și pe parcursul anului școlar, personalul didactic de predare al școlii are obligația de a-și completa și depune la secretariat dosarul personal cu toate actele stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art.277.(1)Pentru asigurarea integrității bunurilor unității de învățământ, toate cadrele didactice le vor prelua pe baza de inventar și vor răspunde de acestea, urmând să le predea în momentul încetării contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ.

(2)Diriginții vor prelua pe bază de inventar, sub semnătură, toate bunurile din sala de clasă alocată și se va asigura de păstrarea acestora în starea în care le-au preluat sau de aplicarea legislației în vigoare în cazul deteriorării acestora.

(3)Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(4)Bunurile aflate în laboratoare/cabinet/boxe de material vor fi inventariate și incluse în gestiunea unuia dintre cadrele didactice care le utilizează.

(5)Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe sau a unor component ale truselor, aparatelor, calculatoarelor, videoproiectoarelor etc. fără aprobarea directorului/directorului adjunct.

Art.278.Se interzice modificarea structurii orarului clasei/orarului școlii sau schimbarea locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea directorului/directorului adjunct.

Art.279.(1)Prezența la orele de curs este obligatorie.

(2)Durata orei de curs este de 50 minute la ciclul gimnazial și 45 de minute la ciclul primar.

(3)Orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuției.
(4)Învoirile cadrelor didactice, pentru cele 3 zile anual, stabilite prin contractul colectiv de muncă, se fac pe bază de cerere de învoire scrisă, adresată directorului/directorului adjunct al unității de învățământ, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte, cerere care se înregistrează la secretariat.
(5)Aprobarea cererilor de învoire este condiționată de identificarea și consemnarea pe cerere a cadrelor didactice, de regulă calificate, care vor asigura suplinirea orelor.
(6)În situații excepționale, cadrul didactic are obligația de a anunța înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective absența de la activitate, telefonic, directorul/directorul adjunct, sau când aceștia nu pot fi contactați, va fi anunțat secretarul școlii. În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și sancționată, conform reglementărilor în vigoare.
(7)Numărul maxim de zile de învoire anuală, pentru cadrele didactice, este de 3 zile lucrătoare.
(8)Nu se admit zile de învoire peste numărul maxim de zile stabilit prin contractul colectiv de muncă.
(9)Secretarul care gestionează resursele umane- cadre didactice va ține evidența riguroasă a zilelor de învoire solicitate de către cadrele didactice și va informa, înainte de aprobarea unei cereri de învoire, directorul/directorul adjunct în cazul în care sesizează depășirea numărului de zile de învoire admise prin contractul colectiv de muncă.
(10)Profesorii metodiști pot absenta de la ore în vederea efectuării inspecțiilor școlare în ziua în care au cele mai puține ore, cu asigurarea suplinirii de către un alt/alte cadre didactice a orelor din ziua respectivă.
(11)Pentru a putea absenta de la ore în vederea efectuării inspecțiilor școlare, profesorii metodiști vor depune cerere de învoire adresată directorului/directorului adjunct cu cel puțin două zile înainte.
(12)Cererea de învoire depusă de către profesorii metodiști nu se include în cadrul celor 3 zile de învoire anuală, pentru rezolvarea unor probleme personale, stabilite prin contractul colectiv de muncă.
(13)Profesorii care se deplasează în cadrul unor proiecte europene ale unității de învățământ vor respecta procedura specific pentru mobilități elaborată la nivelul inspectoratului, vor adresa cerere scrisă directorului școlii cu cel puțin 10 zile înainte.
(14)Cererea nu va fi aprobată decât cu asigurarea suplinirii la ore de către alt cadru didactic.

(15)Dacă perioada de deplasare este mai mare de 3 zile lucrătoare înlocuirea se va face numai cu un cadru didactic/cadre didactice de aceeași specialitate, cadre didactice identificate de către profesorii care urmează să plece în mobilitate.

(16)Pentru proiectele educaționale locale, județene și naționale nu se admite desfășurarea de activități care implică elevii și cadrele didactice în timpul programului școlar.

Art.280.În cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată directorului/directorului adjunct cu 2-3 zile înaintea datei solicitate. În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare (cu excepția cazurilor deosebite, neprevăzute).

Art.281.În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va dispune reducerea remunerației acestuia.

Art.282.(1)Cadrul didactic este obligat să intre la ora de curs imediat ce a sunat de intrare la oră.

(2)Se interzice părăsirea clasei de către profesor în timpul celor 45/50 de minute alocate unei ore de curs, excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute.

(3)Se interzice părăsirea clasei înainte de a suna de ieșire în pauză.

Art.283.Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

Art.284.Se interzice categoric fumatul în incinta și în curtea unității de învățământ.

Art.285.Se interzice deținerea și consumul de băuturi alcoolice și de droguri sau alte substanțe stupefiante în incinta sau în perimetrul unității de învățământ, precum și prezența în incinta școlii și printre elevi a cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal angajat sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, sub influența drogurilor sau a altor substanțe stupefiante, indiferent de activitatea desfășurată.

Art.286.Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea sau gestionarea lor de către profesori sau diriginți.

Art.287.Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art.288.Toate cadrele didactice au obligația să poarte la școală o ținută decentă, în spiritul obiectivelor educației pe care le promovează școala.

Art.289.Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară și se sancționează.

Art.290.Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare-învățare-evaluare.

Art.291.Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.

Art.292.De asemenea, se interzice cu desăvârșire defăimarea unor cadre didactice în cadrul colectivului didactic și în discuțiile cu părinții sau elevii.

Art.293.Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la orele din programul școlar.

Art.294.Constituie abatere disciplinară motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât dirigintele.

Art.295.Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor.

Art.296.Toți profesorii-diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor, pentru orice abatere săvârșită de către aceștia și vor stabili de comun accord măsurile care se impun pentru corectarea comportamentului. Toate informările făcute părinților vor fi înregistrate. Periodic aceste informații vor fi aduse la cunoștință conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.

Art.297.Fiecare diriginte își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente prin telefoane, alți elevi, vecini, e-mail, facebook etc. sistem adus la cunoștință părinților.

Art.298.Toți salariații au obligația să efectueze controlul medical anual.

Art.299.Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia, să păstreze confidențialitatea informațiilor care pot avea consecințe negative pentru unității de învățământ și personalul acesteia, inclusiv pentru elevii și părinții acestora.

Art.300.Fiecare diriginte are obligația să preia și să predea, pe bază de tabel, administratorului școlii, manualele școlare folosite de către elevii clasei.

Art.301.Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor.

Art.302.Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale sau a altor tipuri de examene.

Art.303.(1)Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

(a) neîndeplinirea repetată a sarcinilor de serviciu;

(b) îndeplinirea superficial, formal și fără responsabilitate a sarcinilor de serviciu;

(c) nerespectarea sistematică a termenelor de elaborare și de predare a documentelor și a unor lucrări specifice activității desfășurate;

(d) consemnarea de date eronate în situațiile statistice elaborate;

(e) desfășurarea, în timpul orelor de program, a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contractul colectiv de muncă;

(f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

(g) părăsirea locului de muncă în timpul programului, fără informarea șefului de compartiment și a directorului unității de învățământ;

(h) efectuarea unor lucrări incorecte și cu întârziere;

(i) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;

(j) limbajul și comportamentul necorespunzător în relațiile cu elevii și restul personalului unității de învățământ, precum și în relațiile cu părinții elevilor.

(2) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

Art.304. Constituirea comisiilor și a subcomisiilor la nivel de unitate de învățământ

(a) La începutul fiecărui an școlar, în cadrul Consiliului Profesoral, se vor face propuneri pentru alegerea responsabililor comisiilor permanente stabilite prin ROFUIP.

(b) La nivelul unității de învățământ, se stabilește constituirea unor subcomisii, pentru o mai bună organizare a procesului instructiv-educativ: Comisia metodică a disciplinelor umaniste, Comisia metodică a disciplinelor realiste, Comisia metodică a educatoarelor, Comisia Diriginților (subordonate Comisiei pentru Curriculum), Comisia pentru activități educative extrașcolare, Comisia pentru proiecte europene (Subordonată Comisiei pentru proiecte educative școlare și extrașcolare).

CAPITOLUL XIX
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 305. Informații generale despre datele cu caracter personal Sunt considerate date cu caracter personal:

– nume, prenume;

– CNP;

– seria și nr. de la CI/Pașaport;

– sexul;

– data și locul nașterii;

– cetățenia;

– semnătura;

– datele din actele de stare civilă;

– asigurări de sănătate și sociale;

– profesie;

– loc de muncă;

– formare profesională — diplome, studii;

– situația familială;

– detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;

– permisul de conducere (în cazul șoferilor);

– date bancare;

– referințe/recomandări;

– accidente de muncă;

– publicații;

– date din Curriculum Vitae;

– imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 306. Categorii de persoane - Școala gimnazială *Gheorghe Lazăr* Corbu prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcţie de scopul prevăzut la

Art. 307, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor):

a) Elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la examenele naţionale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar şi personal administrativ în relaţii contractuale cu Școala gimnazială *Gheorghe Lazăr* Corbu;

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de Ministerul Educației si Cercetarii.

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala gimnazială *Gheorghe Lazăr* Corbu.

Art. 308. Scopul colectării şi prelucrării - Conform Cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, Școala gimnazială *Gheorghe Lazăr* Corbu are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la Secțiunea Categorii de persoane. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza şi prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional, monitorizarea accesului persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor şi a spaţiilor unității monitorizare video şi audio.

Art. 309. Motivaţia colectării şi prelucrării - Scopul major pentru care Școala Gimnazială *Gheorghe Lazăr* Corbu colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi cu Școala gimnazială *Gheorghe Lazăr* Corbu cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Școala gimnazială *Gheorghe Lazăr* Corbu poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale în domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii.

Art. 310. Părţile care au acces la informaţiile cu caracter personal - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator şi sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana

vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliţia, organe de urmărire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

Art. 311. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate şi/ sau prelucrate (1) La cererea persoanelor fizice, Școala gimnazială *Gheorghe Lazăr* Corbu confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să şteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016. (2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Școala gimnazială *Gheorghe Lazăr* Corbu a datelor este obligatorie.

CAPITOLUL XX
DISPOZIŢII FINALE

Art.312.Prezentul regulament actualizat, a fost discutat în şedinţa Comisiei de revizuire a R.O.I. din data de 14.10.2025 și aprobat în şedinţa Consiliului de administraţie din 15.10.2025, dată cu care intră în vigoare.

Art. 313. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bunei organizări a activității sau îmbunătățirea disciplinei muncii impun.

Art. 314. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților prin grija angajatorului și se afișează la sediul unității de învățământ.

Art. 315.Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora.

Art. 316.Prezentul regulament este înregistrat în registrul de intrări-ieşiri cu nr. 1018/09.10.2025

DIRECTOR,

PROF. Târnă Anghelina