

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ GRIGORE MOISIL  
MUNICIPILU PLOIEȘTI**

**Nr. 3564/ 09.09.2019**

**Aprobat în C.A. din 06.09.2019**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE**

**Revizuit in septembrie 2019**

# CUPRINS

**CAPITOLUL I** – Dispoziții generale

**CAPITOLUL II**- Organizarea unității de învățământ

**CAPITOLUL III**- Managementul unității de învățământ

**CAPITOLUL IV**- Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

**CAPITOLUL V**- Personalul didactic

**1. Personalul didactic de predare**

- Coordonatorul pentru programe și proiecte educative
- Profesorul diriginte
- Profesorul de serviciu pe școală
- Profesorul de sprijin

**2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

**a) Personalul didactic auxiliar**

- Compartimentul secretariat
- Serviciul contabilitate
- Informaticianul
- Bibliotecarul
- Administratorul

**b) Personalul nedidactic**

- Personalul de îngrijire și întreținere
- Mecanicul
- Paznicul

**CAPITOLUL VI**- Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

**CAPITOLUL VII**- Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

**CAPITOLUL VIII**- Părinți

**CAPITOLUL IX**- Elevii

**CAPITOLUL X**- Contractul educational

**CAPITOLUL XI**- Dispoziții finale

**ANEXE**

- ☞ **Anexa 1** Contract educațional
- ☞ **Anexa 2** Model sancțiuni elevi
- ☞ **Anexa 3** Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului elevilor
- ☞ **Anexa 4** Lista comisiilor existente în școală
- ☞ **Anexa 5** Fișa de evaluare cadre didactice

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Regulamentul de Organizare și Funcționare specific Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil” Ploiești este elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș.nr. **5079/2016** și completat OMEN nr. 3027/2018.

**Art.2.** (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare cuprinde normele interne specifice Școlii Gimnaziale ”Grigore Moisil” Ploiești și este aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul profesoral, cu consultarea Comitetului Reprezentativ al Părinților, a Consiliului Elevilor și a Organizației Sindicale.

Prevederile sale sunt obligatorii pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții / reprezentanții legali ai acestora de consecințele încălcării lui.

(2) Regulile de disciplină și obligațiile întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standard ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ.

**Art.3.** 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 organizației 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.4.** (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este aprobat de către Consiliul de administrație, după dezbaterea și aprobarea sa în Consiliul profesoral.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi afișat în cancelarie și un exemplar va exista la biblioteca școlii pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

**Art.5.** Conducerea școlii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului regulament tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. Prelucrarea personalului didactic auxiliar se va efectua de către conducerea școlii, iar a personalului nedidactic de către administrator.

**Art.6.** Regulamentul de Organizare și Funcționare este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu se substituie acesteia.

## **CAPITOLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.7.** Școala Gimnazială „Grigore Moisil” își desfășoară programul în două schimburi:

a) învățământul primar funcționează în programul de dimineață, începând cu ora 8.00;

b) învățământul gimnazial funcționează în programul de după-amiază, începând cu ora 12.00.

**Art.8.** (1) Conducerea școlii este asigurată de organele de decizie: director, director adjunct, Consiliul de administrație,

(2) În școală există și alte organisme funcționale: Consiliul profesoral, Comisia metodică, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, consiliile profesorilor claselor, comisiile pe probleme.

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

**Art.9.** Fiecare comisie va organiza documentele specifice, conform deciziei ISJ sau a Consiliului de administrație. Dosarul comisiei este administrat de responsabil, care îl va depune până la data de 1 octombrie la directorul unității. Dosarul va fi actualizat de câte ori este nevoie.

**Art.10.** (1) Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) relații ierarhice, pe verticală:

-cadre didactice, responsabili comisii, director adjunct, director;  
-personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, director;

b) relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiei metodice și între diferitele compartimente.

(2) Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consens, bună credință, informare și consultare.

**Art.11.** Însemnul distinctiv ale Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil” Ploiești este uniforma școlară, reglementată prin procedură specifică.

**Art.12.** În incinta școlii sunt interzise, conform legii:

a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică;

b) prozelitismul religios, precum și orice alta formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

c) fumatul, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor psihotrope.

**Art.13.** (1) Accesul în unitatea de învățământ este permis:

a) elevilor, în incinta școlii, prin intrarea destinată accesului elevilor;

b) profesorilor, prin intrarea principală;

c) vizitatorilor adulți, prin intrarea destinată accesului elevilor și pe baza verificării și înregistrării datelor personale ale acestora în registrul special destinat;

(2) Accesul mass-media se va face doar cu permisiunea directorului;

**Art.14.** Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor turbulente, care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică, precum și a celor care fac prozelitism religios sau propagandă politică.

### **CAPITOLUL III**

## **MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.15.** (1) **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al școlii, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în articolele 20, 21, 22, 23 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, modificat, completat cu OMEN 3027/2018.

(3) **Directorul adjunct** îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și preia prerogativele în lipsa acestuia.

(4) Directorul și directorul adjunct au drept de asistență la orele profesorilor școlii (cel puțin o asistență pe semestru).

**Art.16.** (1) **Consiliul de administrație** funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin O.M.E.N. nr. 4619/22.09.2014.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori se consideră necesar, la propunerea directorului sau a o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului Reprezentativ al Părinților.

(3) Consiliul de administrație este alcătuit din: director, director adjunct, patru cadre didactice, doi reprezentanți ai consiliului local, un reprezentant al primarului, trei reprezentanți ai părinților.

(4) Președintele Consiliului de administrație este directorul unității.

(5) Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

## **CAPITOLUL IV ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.17.** (1) **Consiliul profesoral** este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare cu norma de bază în școală, titular și suplitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2) Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. El se poate întruni și în următoarele situații: în ședință extraordinară, la propunerea directorului și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.

(4) Participarea la Consiliul profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în urma consultării cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ. Registrul este completat de anexe.

(9) Cadrele didactice care din diferite motive au absentat de la ședință, au obligația ca în cel mai scurt timp posibil să citească procesul-verbal și să semneze de luare la cunoștință.

(10) Consiliul profesoral funcționează și are atribuții conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, modificat, completat cu OMEN 3027/2018.

**Art.18.** (1) **Consiliul clasei** este constituit din totalitatea personalului didactic de predare de la clasa Respective și din reprezentantul Comitetului de părinți al clasei.

(2) Președintele consiliului este învățătorul/dirigintele clasei. Consiliul clasei se întrunește semestrial sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, a directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

(3) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

(4) Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(5) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 60, 61, 62, 64 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar - 2016.

(6) Consiliul clasei stabilește:

- notele la purtare pentru fiecare elev;
- recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- sanctiuni prevăzute în regulamentul școlar;
- măsuri recuperatorii pentru elevii cu ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu rezultate deosebite;
- colaborează cu comitetul de părinți ai clasei.

(7) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(8) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

**Art.19.** (1) **Comisiile metodice și pe probleme** funcționează și au atribuțiile conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisiile metodice și pe probleme sunt constituite la fiecare început de an școlar, sunt aprobate în Consiliul de Administrație și validate în Consiliul Profesorat.

(3) În cadrul Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil” Ploiești funcționează comisii:

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

(2) **Comisiile cu caracter permanent** sunt:

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

(3) (a) În Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești funcționează următoarele **comisii temporale și ocazionale:**

- Comisia pentru elaborarea schemelor orare;
- Comisia pentru organizarea serviciului pe școală;
- Comisia pentru evidența și distribuirea manualelor;
- Comisia pentru sănătate și comportament ecologic;
- Comisia pentru educație rutieră
- Comisia pentru orientare vocațională, concursuri și examene;
- Comisia pentru publicații școlare și sprijinirea bibliotecii;
- Comisia pentru burse școlare;
- Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării și evaluare;
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
- Comisia pentru relații internaționale;

**Comisiile metodice/de arii curriculare:**

- - Comisiile metodice ale învățătorilor (grupelor din învățământul preșcolar ,clasele pregătitoare, I și a IV-a);
- - Comisia pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” (Comisia metodică a diriginților)

- - Comisia pentru aria curriculară „Limbă și comunicare” cu două subcomisii: Limba română și limba latină și Limbi moderne (Limba franceză, Limba engleză, Limba germană)
- - Comisia pentru aria curriculară „Matematică și științe” (Matematică, Fizică, Chimie, Biologie);
- - Comisia pentru aria curriculară „Om și societate” (Istorie, Cultură civică, Geografie, Religie);
- - Comisia pentru aria curriculară „Arte și Tehnologii” (Educație plastică, Educație muzicală Educație tehnologică, T.I.C);
- - Comisia pentru aria curriculară „Educație fizică și sport”;

(4) Responsabilii comisiilor metodice răspund în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(5) În comisiile metodice se susțin lecții deschise, după un program stabilit astfel încât fiecare membru să susțină cel puțin o lecție în anul școlar respectiv.

(6) Responsabilii comisiilor cu caracter permanent, ocazional și temporal răspund în fața directorului de activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar și au obligația să prezinte semestrial rapoarte de analiză.

(7) Atribuțiile comisiilor metodice și ale responsabililor de comisii metodice sunt stabilite în art. 66 din ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, modificat, completat cu OMEN 3027/2018

(8) Comisiile cu caracter permanent, ocazional și temporal vor întocmi un program de activitate ce va cuprinde obiective, activități, termene de realizare și responsabilități repartizate membrilor.

(9) Comisiile cu caracter permanent, ocazional și temporal vor raporta periodic Consiliului de Administrație activitatea desfășurată și vor înainta propuneri pentru remedierea eventualelor problemele.

(10) Activitatea responsabililor și a membrilor comisiilor va fi evaluată de Consiliul de Administrație și va contribui la acordarea calificativelor anuale.

**Art.20. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație este alcătuită din :**

Director – asigură conducerea operativă

**Membru:**

4 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabilul comisiei

1 reprezentant al sindicatului

1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al Părinților

1 reprezentant al Comunității locale

(2) Coordonatorul Comisiei stabilește atribuțiile fiecărui membru.

(3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

Coordonează elaborarea și aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională și privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare.

Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.

Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii.

Cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii.

Definiște, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;

- Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate;
- Urmărește respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;
- Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației oferite și raportează în fața autorităților și a comunității, asupra modului în care a fost asigurată calitatea;
- Propune măsuri de optimizare/ creștere/ dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;
- Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem, fiind obligată să prelucreze informația primită și să o disemineze în școală și către parteneri (elevi, părinți).

**Art. 21. (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție, a discriminării și promovarea interculturalității** este alcătuită din :

- directorul unității de învățământ, directorul adjunct, coordonatorul de proiecte și programe educative, responsabilul comisiei diriginților;
- 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de Consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al autorității publice locale;
- 2 reprezentanți ai asociației de părinți aleși de Consiliul reprezentativ al părinților;
- 2 elevi din clasele a V-a – a VIII-a aleși de Consiliul elevilor

Președintele **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție, a discriminării și promovarea interculturalității** este directorul școlii.

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

**a)** Elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței;

**b)** Colaborează cu organele de ordine și de intervenție în cazul în care la nivelul unității există cazuri complexe de indisciplină sau risc de delicvență.

**c)** elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

**d)** colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

**e)** propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

**f)** elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

**g)** identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;



h) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

i) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

j) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

k) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

l) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

**Art.22. (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență** este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii, Codul muncii, Normele generale privind protecția muncii (2000), Programul de măsuri nr. 30012 aprobat de M.E.C. și Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160.

(2) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are în subordine responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor.

(3) Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii și situații de urgență.

(4) Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență constau în:

- Prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

- Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (semestrial);

- Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);

- Prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și înafara școlii;

- Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);

- Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;

- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul orașului;

- Prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în ceea ce privește protecția civilă, prevenirea incendiilor, prevenirea și înlăturarea unor maladii; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.

- Ia măsuri de echipare a claselor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.

- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.

- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.

- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare și normele de

comportare în caz de incendiu.

**Art.23.** (1) **Comisia de control managerial intern** se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de control managerial intern este formată din: președinte-director adjunct, contabil șef, secretar-șef, administrator patrimoniu, secretar-informatician.

(3) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(4) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale școlii;

b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

d) conștientizează personalul asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii unități școlare;

e) organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

## **CAPITOLUL V PERSONALUL DIDACTIC**

**Art.24.** Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar sunt reglementate prin Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, modificat, completat cu OMEN 3027/2018.

**Art.25.** (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

(4) Personalului din învățământul îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din învățământul îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

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

(8) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(9) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.

(10) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate în conformitate cu cerințele legislației în vigoare.

### **PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE**

**Art.26.** Personalul didactic de predare din Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, în contractele colective de muncă aplicabile, precum și cele stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

**Art.27.** Personalul didactic de predare are următoarele obligații:

- a) să se prezinte la program cu cel puțin 15 minute înainte de începerea orelor;
- b) să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice;
- c) după ultima oră de curs, la ciclul primar, învățătorii să conducă elevii la ieșirea elevilor;
- d) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- e) să îndeplinească sarcinile trasate în notele de serviciu de organele de decizie și de lucru;
- f) să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- g) să-și realizeze proiectarea didactică și să prezinte responsabililor de comisie planificările la termenele stabilite;
- h) să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică prin studiu individual, participarea la ședințele comisiilor metodice, la cercurile pedagogice, la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, CCD, la formări periodice și la alte forme organizate de instituții abilitate;
- i) să se pregătească permanent și cu responsabilitate pentru toate activitățile didactice;
- j) să folosească baza didactico-materială a școlii în predarea lecțiilor, să o întrețină și să ia măsuri de remediere când se deteriorează;
- k) să aplice sancțiuni elevilor care deteriorează bunurile școlii sau acumulează abateri disciplinare, după ce li se stabilește vina;
- l) să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabili comisiilor și de direcțiune;
- m) să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- n) să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu le primejduiască sănătatea fizică și psihică, să nu aplice pedepse corporale;
- o) să respecte deontologia profesională;
- p) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- q) să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- r) să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- s) să consemneze absențele și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- t) să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
- u) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- v) să respecte programa școlară și ordinele M.E.N.;
- w) să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități

extracuriculare;

x) să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;

y) să facă evaluarea elevilor ținând cont de standardele de performanță;

z) să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.

**Art.28.** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs, iar permisiunea de a părăsi clasa în timpul orei se va da numai în cazuri perfect justificate.

**Art.29.** (1) Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Schimbarea orelor între profesori se poate face numai cu aprobarea directorului școlii.

(3) Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii și aprobate de directorul școlii, conform legislației în vigoare.

(4) Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

**Art.30.** (1) Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracuriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

## **COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE**

**Art.31.** Se subordonează directorului și directorului adjunct, conform organigramei.

**Art.32.** Coordonatorul de proiecte și de programe educative are următoarele atribuții:

a) elaborează și propune Consiliului de Administrație al școlii programul activităților educative școlare, extrașcolare și extracuriculare;

b) elaborează planul managerial propriu;

c) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;

d) formulează propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de Administrație, respectiv ale Consiliului Profesorat;

e) elaborează programe/proiecte în domeniile: prevenirea absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, educație civică, promovarea sănătății, cultură, ecologie, sport, turism, sprijinit de comisia pentru proiecte și programe, constituită la nivelul școlii, prin decizia directorului.

f) analizează situația disciplinară la nivelul școlii, absenteismul, abandonul școlar, delincvența juvenilă, și implementează programe de prevenire/intervenție propuse de I.S.J. sau M.E.N. sprijinit de comisiile pentru problemele respective, constituite la nivelul școlii, prin decizia directorului;

g) colaborează cu personalul cabinetului de consultanță psiho-pedagogică, precum și cu membrii tuturor comisiilor pe probleme care funcționează în școală;

h) are drept de asistență la orele de dirigenție și la activitățile educative inițiate de diriginți;

i) mediază eventualele conflicte apărute în relația de comunicare dintre profesori, dintre profesori și elevi, dintre diriginți și părinți, dintre profesori și părinți;

j) organizează și facilitează legăturile de parteneriat, în cadrul proiectelor naționale și internaționale.

## **PROFESORUL DIRIGINTE**

**Art.33.** (1) Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului școlar de către directorul unității de învățământ, care, de regulă îi încredințează unul dintre colectivele claselor a V-a. Excepție se face în cazul în care o clasă a rămas fără profesor diriginte pe parcursul anului școlar sau la sfârșitul acestuia și colectivul va fi preluat de către un alt cadru didactic care capătă în acest fel calitatea de profesor diriginte.

(2) Cadrul didactic care primește această responsabilitate trebuie să aibă experiență și să se bucure

de prestigiu atât în fața colegilor, cât și în fața elevilor.

(3) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

**Art.34.** (1) Diriginții sunt președinții consiliilor claselor și în această calitate coordonează activitatea consiliului clasei.

(2) Diriginții organizează și coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întrețin relația educativă optimă între profesorii claselor, elevi și părinți, întocmesc situații școlare finale.

(3) Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Naționale .

**Art.35.** Diriginții vor întocmi următoarele documente:

planul de activitate anual;

planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare);

caietul dirigintelui.

**Art.36.** (1) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

a) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;

b) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;

c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

d) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;

e) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;

f) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la admiterea în licee, învățământ profesional și dual;

g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;

h) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;

i) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;

j) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;

k) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție, acumularea a mai mult de 10 absențe nemotivate;

l) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

m) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;

n) stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția părinților, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor;

o) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

- p) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.
- u) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.
- v) desfășoară lunar activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(2) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni de la penalizarea salarială, la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte .

**Art.39.** Prevederile de mai sus se aplică, după caz și cadrelor didactice din învățământul primar.

### **ÎNVĂȚĂTORII/PROFESORII DE SERVICIU PE ȘCOALĂ**

**Art.37.** Programarea serviciului pe școală se face de către *Comisia de organizare a serviciului pe școală*, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

**Art.38.** Sarcinile învățătorilor/profesorilor de serviciu:

- a) se prezintă la program la ora 7.30 pentru ciclul primar și la ora 13.30 pentru ciclul gimnazial;
- b) organizează primirea elevilor și verifică ținuta acestora, conform procedurii specifice;
- c) verifică prezența și intrarea la timp a cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate, iar în lipsa directorului sau a directorului adjunct ia măsuri de suplینire și consemnează aceste aspecte în procesul verbal;
- d) supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- e) verifica prin sondaj în pauze dacă sălile de clasă sunt bine întreținute, iar elevii de serviciu își îndeplinesc atribuțiile;
- f) supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- g) se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei;
- h) verifica existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toata durata serviciului său;
- i) anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (persoane străine în incinta și curtea școlii, incendii, etc.);
- j) la sfârșitul programului profesorii de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;
- k) la sfârșitul programului se întocmește un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- l) după încheierea programului semnează în condica de prezență.

**Art.39.** Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.

### **PROFESORUL DE SPRIJIN**

**Atr.40.** (1) Programul învățătorului de sprijin se desfășoară la Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești conform orarului stabilit la începutul anului școlar și afișat pe ușa cabinetului, în cancelarie și la secretariat.

(2) Atribuțiile profesorului de sprijin sunt următoarele:

- a) realizează evaluarea elevilor cu CES sau cu dificultăți de învățare, la fiecare început de an școlar, sau de câte ori este nevoie la propunerea părinților sau a învățătorului/ dirigintelui și propune demersurile următoare pentru fiecare caz în parte;
- b) colaborează cu toate cadrele didactice din unitatea de învățământ în vederea realizării unei integrări școlare eficiente și a punerii în aplicare în mod unitar a planului de servicii individualizat;
- c) elaborează și pune în aplicare planul de intervenție personalizat realizat pe baza planului de servicii individualizat, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;
- d) realizează adaptarea curriculară în parteneriat cu cadrele didactice de la clasă;
- e) monitorizează aplicarea programelor curriculare adaptate și evaluează, în parteneriat cu cadrele didactice de la clasă, rezultatele aplicării acestora;
- f) realizează materiale didactice, instrumente de lucru și de evaluare specifice în colaborare cu cadrele didactice de la clasa în care sunt elevi cu CES;
- g) participă, în timpul orelor de predare-învățare, la activitățile care se desfășoară în clasă;
- h) participă la activitățile educative școlare și extrașcolare din clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant;
- i) desfășoară activități de stimulare cognitivă individuală sau în grup;
- j) realizează evaluări periodice și reprojecțiază programul de intervenție personalizat în funcție de rezultatele obținute;
- k) consiliază părinții/tutorii elevilor care beneficiază de serviciile de sprijin și colaborează cu aceștia;
- l) la cererea părinților/tutorilor și/sau a cadrelor didactice poate recomanda evaluarea și orientarea școlară de către comisia din cadrul CJRAE a tuturor acelor elevi care au dificultăți de învățare și nu beneficiază de servicii educaționale de sprijin.

## **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

#### **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

**Art.41.** (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfășoară zilnic între orele 8-18 și se poate modifica în funcție de necesități.

**Art.42.** Atribuțiile secretarului șef sunt următoarele:

1. Normează, împreună cu directorul școlii, posturile pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, potrivit actelor normative în vigoare;
2. Răspunde de întocmirea formelor de încadrare în muncă (contracte de muncă, acte adiționale la contractul de muncă) și de încetare a contactului de muncă, pentru întregul personal nedidactic;
3. Întocmește deciziile de angajare, transferare, salarizare, promovare, sancționare pentru întregul personal angajat de directorul școlii, precum și alte decizii și răspunde de comunicarea acestora;
4. Întocmește, completează și păstrează carnetele de muncă ale întregului personal al școlii;
5. Întocmește statul de funcții al școlii;
6. Răspunde de păstrarea și aplicarea sigiliului școlii;
7. Redactează și înaintează corespondența zilnică a școlii;
8. Răspunde de procurarea și păstrarea documentelor de legislație școlară;
9. Păstrează arhiva școlii și răspunde de respectarea termenelor de păstrare și selecționare a documentelor arhivate;

10. Păstrează, conform termenelor, și selecționează toate documentele din cadrul compartimentului secretariat;
11. Întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare solicitate de organele superioare;
12. Întocmește, la termen, statele de plată a salariilor lunare și a altor drepturi bănești (după caz), pentru întregul personal al școlii, pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a Condiții de prezență, precum și recapitulația pentru luna respectivă;
13. Calculează concediile medicale și ține evidența acestora;
14. Răspunde cu promptitudine solicitărilor personalului școlii, elevilor și părinților privind eliberarea de acte (adeverințe, ordine de deplasare, carnet de note, etc.);
15. Înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, cu personal didactic, datele privind vechimea, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor);
16. Întocmește complet statele de plată ale unității;
17. Întocmește statele pentru îngrijire copil până la 2 ani, pentru concedii medicale, de maternitate;
18. Întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;
19. Întocmește contractele de muncă cu suplinitori;
20. Împreună cu direcțiunea școlii angajează personalul nedidactic prin concurs;
21. Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
22. Se preocupă în permanență de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, participând la instruirile organizate de Inspectoratul școlar, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
23. Întocmește deciziile și listele anexe ori de câte ori apare o majorare sau o indexare de salarii; când se acordă grade didactice sau trepte profesionale și alte drepturi (tranșe de vechime în învățământ, spor vechime, spor stabilitate, etc.) și aduce la cunoștința salariaților modificările intervenite;
24. Ține evidența nominală a persoanelor beneficiare de reducere cu 50% pentru călătoriile pe an dus-întors pe mijloacele de transport feroviar pe liniile interne și întocmește statele de decontare a cheltuielilor;
25. Întocmirea dosarelor de grade didactice;
26. Întocmirea tabelului de plată cu ora și cumul de funcții pentru personalul didactic;
27. Ține registrul de intrare/ieșire din unitate;
28. Întocmește procese verbale în timpul Consiliului profesoral;
29. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea școlii;
30. Este subordonat conducerii școlii și răspunde de activitatea desfășurată în fața acesteia și a Consiliului de administrație;

Program de lucru: 7.30 – 15.30 (la schimb)

*Secretar (post de execuție):*

1. Răspunde, împreună cu secretarul șef, de păstrarea și selecționarea arhivei;
2. Efectuează lucrările de înscriere a elevilor și completează registrul de evidență a acestora;
3. Verifică modul de completare a cataloagelor;
4. Completează registrele matricole pentru clasele pregătitoare, I – VIII;
5. Păstrează dosarele cu actele elevilor;



6. Completează foile matricole și celelalte acte de studii, certificate de capacitate, certificate de echivalare pentru absolvenții cls. a VIII-a;
7. Întocmește situațiile statistice privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar, precum și lucrările privind organizarea și desfășurarea examenelor naționale;
8. Răspunde de completarea, eliberarea și evidența actelor de studii pentru elevii școlii;
9. Întocmește statul de plată a bursei școlare și ține evidența acestora și a rechizitelor;
10. Răspunde cu promptitudine solicitărilor personalului școlii, elevilor și părinților privind eliberarea de acte (adeverințe, ordine de deplasare, carnete de note, etc.);
11. Îndeplinește și alte sarcini de secretariat stabilite de conducerea școlii;
12. Este subordonat conducerii școlii și răspunde de activitatea desfășurată în fața acesteia, a Consiliului de administrație și a șefului de compartiment;

Program de lucru: 10.00 – 18.00 (la schimb)

**Art.43.** (1) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, modificat, completat cu OMEN 3027/2018..

(2) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinal Ministrului Educației și Cercetării Științifice, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

**Art.50.** Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

**Art.51.** Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

#### **SERVICIUL CONTABILITATE**

**Art.52.** (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(4) Contabilul-șef al școlii participă la Consiliul de administrație și Consiliul profesoral atunci când este invitat;

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

**Art.53.** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

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

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

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

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

**Art.54.(1)** Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, 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 clasificăției bugetare.

**Art.55.** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

**Art.56.** Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

#### **INFORMATICIANUL**

**Art.57. (1)** Informaticianul este subordonat directorului și directorului adjunct al unității de învățământ.

(2) Activitatea informaticianului se desfășoară de regulă între orele 8-16, programul putând să se modifice în funcție de activitățile și necesitățile din plan.

**Art.58.** Activitățile de bază ale informaticianului sunt:

- a) asigură funcționalitatea computerelor desktop sau laptop din unitate (director, compartiment secretariat, contabilitate, laborator informatică);
- b) asigură funcționarea serviciului Internet și dacă acesta este nefuncțional, încearcă repararea la nivelul software sau anunță furnizorul Internet prin telefon sau email, ulterior înștiințează directoul unității de învățământ;
- c) verifică cartușele/consumabilele imprimantelor/copiatoarelor și ori de câte ori este nevoie comandă sau achiziționează consumabile și le înlocuiește;
- d) verifică și întreține adresa de email a școlii și redirecționează email-urile către personalul sau persoanele pe care le vizează;
- e) verifică actualizarea softurilor instalate, de regulă săptămânal;
- f) verifică actualizările de software de securitate;
- g) scanează cu ajutorul softurilor instalate pc-urile sau laptop-urile;
- h) verificarea cablurilor de rețea, astfel asigurând funcționalitatea internet-ului;
- i) instalează, la cererea conducerii sau personalului didactic sau ori de câte ori este nevoie, laptopul și videoproiectorul și/sau ecranul de proiecție, în vederea desfășurării activităților în bune condiții;
- j) instalează și verifică compatibilitatea echipamentelor nou achiziționate, în vederea sporirii eficienței și calității în lucrul cu echipamentele de ultimă generație;

- k) verifică echipamentele periferice;
- l) asigură întreținerea tuturor echipamentelor care deserveșc procesului educațional la nivelul unității de învățământ;
- m) colaborează cu personalul de conducere, personalul didactic și didactic auxiliar și personalul nedidactic.

**Art.59.** Atribuțiile specifice postului de informatician se regășesc în fișă postului.

### **BIBLIOTECARUL**

**Art.60.** (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.

(3) Activitatea bibliotecarului se desfășoară de regulă între orele 8-16, programul putând să se modifice în funcție de activitățile din plan.

**Art.61.**(1) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul stabilit de conducerea școlii;
- b) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- c) sprijină informarea și documentarea personalului didactic;
- d) organizează colecțiile și publicațiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- e) organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări manuale, etc.
- f) folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrări pe care nu le are bibliotecă;
- g) ține la zi registrul de mișcare a fondurilor, catalogul și caietul de evidență a activității zilnice, fișele de bibliotecă, scoate din uz cărțile uzate sau depășite din punct de vedere ideologic sau științific;
- h) întocmește planul de muncă și rapoartele în ceea ce privește activitatea bibliotecii, informări semestriale, face propuneri pentru eficientizarea activității în cadrul bibliotecii.
- i) participă la Consiliul profesoral atunci când este invitat;
- j) participă la toate cursurile specifice de formare continuă, seminarii, instructaje, consfătuiri organizate la nivel local și județean.

**Art.62.** Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regășesc în fișă postului.

### **ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU**

**Art.64.** (1) Administratorul școlii este subordonat directorului școlii.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznic, mecanic.

(3) Activitatea administratorului se desfășoară între orele 7-15, modificându-se când problemele școlii o cer.

**Art.65.** Administratorul are următoarele atribuții:

- a) se preocupă de dotarea claselor și a laboratoarelor cu mobilier și materiale necesare conform planurilor de dotare;
- b) răspunde de planificarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor consumabile;
- c) administrează și răspunde de păstrarea bunurilor de orice fel din inventarul școlii, ține evidența lor și le repartizează pe învățători, diriginți și responsabilii laboratoarelor și cabinetelor;
- d) întregul inventar mobil și imobil al unității se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu

îndeplinirea formelor legale;

- e) stabilește programul personalului de îngrijire și muncitorului, potrivit nevoilor unității de învățământ pe care îl dă spre probare directorului unității;
- f) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare;
- g) urmărește executarea contractelor încheiate de școală și o reprezintă în problemele administrative și gospodărești cu aprobarea conducerii școlii;
- h) face parte din comisia de inventariere și din cea de casare și clasare a bunurilor depășite fizic și moral;
- i) administrează localul școlii, sala de sport, încălzirea și iluminarea acestora;
- j) ia măsurile necesare pentru efectuarea lucrărilor de reparații a localurilor și a mobilierului deteriorate prin note de probleme repartizate personalului administrativ de întreținere și curățenie;
- k) se preocupă de pregătirea la timp a școlii pentru începutul anului școlar și începutul semestrului al II-lea;
- l) are calitatea de gestionar de bunuri materiale, face propuneri pentru recondiționarea și îmbunătățirea condițiilor în spațiul de școlarizare;
- m) informează conducerea școlii și face referate de necesitate, pentru aprovizionarea curentă cu materiale necesare pentru curățenie și igienizare;
- n) asigură ținând permanent legătura cu factorii responsabili ridicarea la timp a pubelei de gunoi pentru evitarea contaminării elevilor și personalului cu germeni patogeni și boli contagioase;
- o) verifică dacă personalul aflat în subordine a efectuat vizita medicală periodică obligatorie;
- p) participă la Consiliul profesoral atunci când este invitat.

**Art.66.** Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

**Art.67.** Atribuțiile specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

## PERSONALUL NEDIDACTIC

**Art.68** (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

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

(3) 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.69.** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administrator.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administrator potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director /director adjunct al unității de învățământ.

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

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

(5) Administratorul trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

## PERSONALUL ADMINISTRATIV DE ÎNGRIJIRE ȘI ÎNTREȚINERE

**Art.70.** Personalul administrativ de întreținere își desfășoară activitatea sub coordonarea administratorului școlii care-i stabilește programul și sectoarele de lucru, precum și eventualele modificări în funcție de necesitățile unității și le supune aprobării directorului unității.

**Art.71.** Programul de lucru pentru personalul administrativ de îngrijire și întreținere se desfășoară în schimburi, după cum urmează: 6-14 și 14-21.

**Art.72.** Personalul administrativ de îngrijire și întreținere are următoarele atribuții:

- a) asigură curățenia localului școlii, a curții;
- b) se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- c) 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.72.** Atribuțiile specifice postului pentru personalul administrativ de îngrijire și întreținere se regăsesc în fișa postului.

## MECANICUL

**Art.74.** Muncitorul își desfășoară activitatea sub coordonarea administratorului școlii care-i stabilește programul și sectoarele de lucru, precum și eventualele modificări în funcție de necesitățile unității și le supune aprobării directorului unității.

**Art.75.** Muncitorul își desfășoară programul de lucru între orele 7-15, acest program putând fi modificat în funcție de nevoile unității de învățământ.

**Art.76.** Muncitorul are următoarele atribuții :

- a) participă conform unui grafic stabilit la instructajul de protecția muncii;
- b) se îngrijește și răspunde de întreaga bază didactico-materială a școlii, de buna funcționare a instalațiilor electrice și sanitare;
- c) efectuează lucrări de întreținere și reparare curentă în spațiul școlar;
- d) consemnează în caietul de sarcini săptămânal activitățile zilnice efectuate, problemele de serviciu fixate spre rezolvare de către administrator;
- e) în fiecare vineri va analiza împreună cu administratorul școlii gradul de îndeplinire a sarcinilor și modul de realizare a celor care nu s-au putut efectua sau finaliza;
- f) face propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă din școală.

**Art.77.** Atribuțiile specifice postului de mecanic se regăsesc în fișa postului.

## PERSONALUL DE PAZĂ

**Art.78. Personalul de pază** are următoarele obligații specifice:

- a) să permită accesul în școală numai după legitimarea persoanei și notarea în caietul de evidență a persoanelor;
- b) să predea persoanelor care au intrat în unitatea școlară ecusonul de vizitator;
- c) să țină propria evidență a numerelor de înmatriculare ale autovehiculelor care staționează în curtea școlii;
- d) să permită intrarea elevilor în baza uniformei și a carnetului de elev cu fotografie, vizat pe anul în curs;
- e) să anunțe conducerea școlii despre orice eveniment produs în timpul serviciului și despre măsurile luate;
- f) să sesizeze poliția de proximitate în legătură cu fapte care pot aduce prejudicii instituției;
- g) să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului sau înaintea venirii la serviciu;
- h) să anunțe, în timp util, conducerea școlii, în situația de imposibilitate a prezentării la program;
- i) să nu părăsească unitatea de învățământ fără să anunțe conducerea școlii sau înainte de venirea unui înlocuitor;

j) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul școlii, să le aducă la cunoștința directorului pentru a preveni producerea unor fapte de natură să aducă prejudicii școlii sau fapte care pot perturba procesul de învățământ.

**Art.79.** Atribuțiile fiecăruia sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

## CAPITOLUL VI

### EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.80.** (1) **Evaluarea personalului didactic** de predare și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare.

(2) La începutul fiecărui an școlar personalul didactic primește fișa de evaluare pentru anul școlar în curs.

(3) La finalul anului școlar personalul didactic are obligația de a depune la secretariatul școlii fișa de evaluare completată la rubrica “autoevaluare”, însoțită de un raport explicativ susținut cu anexe care să dovedească activitățile menționate și asumate, pentru fiecare domeniu:

- a) Proiectarea activității
- b) Realizarea activităților
- c) Evaluarea rezultatelor învățării
- d) Managementul la nivelul clasei
- e) Managementul carierei și dezvoltării personale
- f) Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare
- g) Conduita profesională

(4) Responsabilii de comisie metodică realizează evaluarea colegială, conform calendarului stabilit și procedurii de evaluare.

(5) Consiliul de Administrație stabilește punctajul final, propune și validează calificativele acordate pentru fiecare persoană, conform punctajului acordat.

(6) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar va fi informat în scris în legătură cu punctajul și calificativul obținut.

**Art.81.** (1) **Evaluarea personalului nedidactic** se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul nedidactic se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art.5 lit.c) din Legea nr.284/2010:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de munca;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(5) Personalul nedidactic va fi informat în scris în legătură cu punctajul și calificativul obținut.

## CAPITOLUL VII

### RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.82.** (1) **Personalul didactic** răspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(3) Răspunderea disciplinară a personalului didactic din Școala Gimnaziale „Grigore Moisil” Ploiești este aplicată pentru încălcarea îndatoririlor care decurg din contractul individual de muncă și pentru încălcarea normelor de conduită, care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii.

Răspunderea disciplinară cuprinde următoarele sancțiuni (LEN), aplicate în funcție de gravitatea abaterii:

1. Observație scrisă;
2. Avertisment;
3. Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
4. Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, pentru obținerea gradelor didactice sau a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
5. Destituirea din funcția de conducere;
6. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(e) ) Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic este în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(f) Propunerea de sancționare a personalului didactic se face de către directorul unității sau de cel puțin o treime din numărul total al membrilor Consiliului de administrație sau al Consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

\* Pentru personalul de conducere, propunerea de sancționare se face de către inspectorul școlar general sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

\* Aplicarea și ridicarea sancțiunii disciplinare se face potrivit LEN.

(4) Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariat.

(5) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, se numește o comisie de cercetare disciplinară constituită din 3 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(6) Comisia de cercetare disciplinară este numită de consiliul de administrație al unității de învățământ și funcționează conform Art.280, 281, 282 din LEN nr. 1/2011.

(7) În urma raportului comisiei de cercetare, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de

consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității.

**Art.83.** (1) **Personalul nedidactic** răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariat.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare, salariatul va fi convocat în scris de o persoană desemnată de către director cu acordul Consiliului de Administrație să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.(Art. 267 Codul muncii).

(4) Persoana desemnată va întocmi un raport în care va specifica:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

(5) Directorul propune spre aprobare în Consiliul de Administrație sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) raportul înaintat de persoana care a cercetat abaterea;

b) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(6) Aplicarea sancțiunii disciplinare se va face 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.

(7) Sancțiunile care pot fi aplicate personalului nedidactic în funcție de gravitatea faptei sunt următoarele:

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%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **CAPITOLUL VIII**

### **PĂRINȚII**

**Art.84.** Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educația elevilor.

**Art.85.** (1) Comitetele de părinți se aleg în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/diriginte care prezidează ședința. Are în componență: președinte, casier, un membru.

(2) Dirigintele/ învățătorul sau președintele comitetului de părinți ai clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. Se poate convoca adunarea generală a părinților și în cazuri când se consideră necesar.

(3) Legătura dintre comitetul de părinți și școală se realizează de către dirigintele/învățătorul clasei.

**Art.86.** Conform prevederilor Constituției României, ale Legii Învățământului nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulament de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMEN nr. 5079/2016, modificat, completat cu OMEN 3027/2018 și ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, între Școala Gimnazială "Grigore Moisil" Ploiești – reprezentat de director – și părinții fiecăruia dintre elevii acestei unități școlare se încheie un contract educațional prin care părțile semnatare își asumă răspunderea



respectării obligațiilor ce le revin. În cadrul acestui contract se prevăd drepturile și obligațiile părinților și elevilor.

#### **DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI**

**Art.87.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

**Art. 88.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ profesorul diriginte (ședințele cu părinții, consultațiile cu părinții).

**Art. 89.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu învățătorul/profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

#### **ÎNDATORIRILE PARINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI**

**Art.90.** (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal 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) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului / profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

**(4) Are obligativitatea de a depune documente din care reiese nivelul de risc (atestat de medicul de specialitate și de către DSP) la care se expune instituția școlară la menținerea acestuia în colectiv, în cazul elevilor înregistrați cu abateri comportamentale grave;**

**(5) Are obligativitatea de a asigura prezența unui însoțitor în scopul supravegherii permanente, în situația elevilor cu deviații comportamentale periculoase (agresiuni fizice și verbale repetate confirmate de elvi și de profesorii clasei);**

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia din curtea școlii. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația de a procura elevului cele trei piese minime obligatorii din uniforma școlară și de a asigura purtarea acesteia de către elev la școală și în celelalte activități în care este reprezentă școala (tricou polo turcoaz particularizat cu sigla școlii, pantalon, fustă bleumarin).

**Art.91.** Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art.92.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

### **COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

**Art.93.** (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil” Ploiești funcționează **Consiliul Reprezentativ al Părinților**, compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților/ se organizează și funcționează potrivit prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2016 cu modificările și completările ulterioare , art.178–185.

(3) Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- ⊗ Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare cât și extracurriculare;
- ⊗ Sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței;
- ⊗ Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;
- ⊗ Sprijină diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor;
- ⊗ Sprijină clasa și școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- ⊗ Au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală;
- ⊗ Propun școlii discipline care să se studieze prin CDS;
- ⊗ Sprijină parteneriatele educaționale dintre școală și instituții cu rol educativ din plan local;
- ⊗ Susțin școala în derularea programelor de prevenire și combatere a abandonului școlar, prevenirea și combaterea violenței;
- ⊗ Conlucrează cu comisiile de ocrotirea minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau organizații nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- ⊗ Atrag persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală
- ⊗ Susțin conducerea școlii în organizarea și desfășurarea festivităților anuale.

**Art.94.** (1) Activitatea financiară a comitetelor de părinți va respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar.

(2) Fondurile colectate de Consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din proprie inițiativă sau la propunerea directorului.

(3) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

**Art.95.** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în Consiliul de administrație, Comisia de evaluare a calității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

## **CAPITOLUL IX**

### **ELEVII**

#### **DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV**

**Art.96.** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev. Conform prevederilor legale elevii sunt beneficiari primari ai învățământului.

**Art.97.** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

**Art.98.** (1) Școala Gimnazială “Grigore Moisil ” Ploiești școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevi care au domiciliul în

circumscripția școlară a unității de învățământ.

(2) Înscrierea ca elev al Școlii Gimnaziale “Grigore Moisil” Ploiesti se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, modificat, completat cu OMEN 3027/2018 și a altor reglementări specifice, ca urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(3) Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform unei metodologii specifice, elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

(5) Elevii repetenți sunt înscriși de drept în clasa pe care nu au promovat-o anul școlar anterior.

**Art.99.** (1) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la secretariatul școlii o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(2) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), școala va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

**Art.100.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care dorește școlarizarea copilului la Școala Gimnazială “Grigore Moisil” Ploiești prin transfer de la o altă unitate școlară, face o solicitare scrisă către conducerea Școlii Gimnaziale “Grigore Moisil” Ploiești. Aceasta este supusă aprobării Consiliului de administrație al unității.

(2) Solicitarea de transfer de la o altă unitate școlară va fi aprobată în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale “Grigore Moisil” Ploiești .

#### EXERCITATEA CALITĂȚII DE ELEV

**Art.101.**(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale “Grigore Moisil” Ploiești se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către directorul unității.

**Art.102.** (1) Cadrele didactice au obligația să verifice prezența la începutul fiecărei ore de curs și să consemneze în catalog, în mod obligatoriu, absențele.

(2) În cazuri bine motivate elevul care întârzie, cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, urmând ca absența să fie motivată până la sfârșitul orei.

**Art.103.** (1) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/profesorul diriginte al clasei în ziua prezentării actelor justificative, dar nu mai târziu de 7 zile de la revenirea elevului la cursuri.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului / profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:

- adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;

- adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat;

- cererea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului / profesorului diriginte al clasei.

**Art.104.** (1) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 de ore pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele

medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(2) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(3) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (2) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art.105.** (1) Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare pot fi scutiți de frecvență 2 zile înainte de susținerea probelor, în vederea pregătirii intensive, cu aprobarea conducerii școlii. Ei însă obligația de a recupera materia cu sprijinul profesorilor clasei.

(2) Elevii aflați în situația prevăzută la precedentul articol nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

**Art.106.** Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile artistice și sportive, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art.107.** Solicitățile cluburilor sportive sau Clubului copiilor pentru participarea elevilor la concursuri artistice, competiții sau programe de pregătire se depun la secretariat înainte de desfășurarea acestora și se supun aprobării directorului, cu condiția recuperării materiei.

**Art.108.** (1) Elevii cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de către conducerea școlii, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul Direcției de Sănătate Publică a județului Prahova.

(2) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu.

**Art.109.** Elevii retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art.110.** Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

### **DREPTURILE ELEVILOR**

**Art.111.** (1) Elevii Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil” Ploiești, se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiari primari ai educației.

(2) Conducerea și personalul din Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil” Ploiești își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Nici o activitate organizată în Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploieștinu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

**Art.112.** (1) 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.

(2) 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.

(3) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în colectivele de elevi de la Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

**Art.113.** Conducerea și personalul din Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești 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.

**Art.114.** (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul să conteste 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, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

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

b. În situația în care în școala 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 inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ

(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 de 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.

**Art.115. Elevii beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;**

**Art.115.** Școala Gimnazială “Grigore Moisil” Ploiești pune gratuit la dispoziția tuturor elevilor ei, sub îndrumare de specialitate, baza material-didactică de care dispune, sală și teren de sport cu dotările specifice, bibliotecă, laboratoare și cabinete pe specialități.

**Art.116.** Elevii din ciclul primar pot participa la activitățile organizate, după orele de curs, prin programul „Afterschool”, la solicitarea părinților.

**Art.117.** (1) Elevii cu probleme sociale pot beneficia de burse de ajutor social.

(2) Consiliul local stabilește anual, prin hotărâre, cuantumul burselor sociale care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(3) Numele beneficiarilor care se încadrează pentru bursele sociale în baza criteriilor stabilite prin legislația în vigoare sunt aprobate de către consiliul de administrație.

**Art.118.** (1) Școala Gimnazială “Grigore Moisil” Ploiești asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale.

**Art.119.** (1) Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma.

(2) Atât elevul, cât și părintele, tutorele sau susținătorul legal primesc informații despre: metodologia de admitere în învățământul liceal, profesional, dual calendarului admiterii și rețeaua de învățământ liceal și profesional în cadrul întâlnirilor organizate de către dirigintele clasei. Confirmarea primirii acestor informații se va face prin procesul verbal al întâlnirii.

**Art.120.** Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali primesc informații despre metodologiile de evaluare a elevilor la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a, calendarului evaluărilor, în cadrul întâlnirilor organizate de către învățătorul/ dirigintele clasei. Confirmarea primirii acestor informații se va face prin procesul verbal al întâlnirii.

**Art.121.** (1) Elevii Școlii Gimnaziale “Grigore Moisil” Ploiești beneficiază de asistență medicală în cadrul cabinetului medical din școală.

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

**Art.123.** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară la Palatul copiilor, Centrul cultural, în bazele sportive, turistice și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art.124.** (1) Elevii au dreptul să participe la cercurile științifice, culturale, artistice, sportive, civice din cadrul școlii, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul școlii.

(2) În cadrul școlii se pot organiza activități în afara orarului zilnic numai cu aprobarea consiliului de administrație. Aprobarea pentru desfășurarea acestor activități va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(3) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școala contravene principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

**Art.125.** Elevii cu rezultate deosebite la olimpiadele și concursurile școlare, la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară sunt evidențiați și primesc premii și diplome la finele anului școlar.

**Art.126.** (1) În Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești redactarea și difuzarea de reviste/ publicații școlare proprii, sub îndrumarea cadrelor didactice, este garantată.

(2) 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, precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

**Art.127.** (1) În Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești funcționează Consiliul Școlar al Elevilor, format din câte un reprezentant al claselor II-VIII, aleși democratic de către colegii lor de clasă la începutul anului școlar.

(2) Consiliul Școlar al Elevilor este organizat și funcționează în baza unui regulament propriu, anexă la prezentul regulament al prevederilor ROFUIP și a unei proceduri specifice, avizate de conducerea unității de învățământ.

(3) Activitatea Consiliul Școlar al Elevilor este coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

### OBLIGAȚIILE ELEVILOR

**Art.129.** (1) Elevii 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. Ei nu trebuie să uite că bunul renume al școlii se află în rezultatele pe care le obțin.

(2) Elevii sunt obligați să se prezinte la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ.

**Art.130.** Elevii, 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) legile statului;

b) Regulamentul de Organizare și Funcționare Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, modificat, completat cu OMEN 3027/2018nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare;

c) Regulamentul de Organizare Interioară a Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil” Ploiești;

d) regulile de circulație ;

e) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

f) normele de protecție civilă;

g) normele de protecție a mediului.

**Art.131.** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei.

**Art.132 .** Elevii au obligația să poarte pe tot parcursul programului școlar și în toate activitățile în care reprezintă școala, uniforma stabilită de către școală și devenită obligatorie prin aprobarea în Consiliul de Administrație al școlii.

**Art.133.** (1) În conformitate cu hotărârea Consiliului Profesorial și cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților, pe toată durata cursurilor școlare și a activităților în care este reprezentată școala, elevii sunt obligați să poarte uniforma personalizată a Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil” Ploiești, constând în:

**Băieți:** tricou de culoare turcoaz particularizat cu sigla școlii, pantalon deculoare bleumarin sau jeans clasic negru (nu se acceptă modelele: skin, cu tăieturi, cu talie joasă).

**Fete:** tricou de culoare turcoaz particularizat cu sigla școlii, pantalon de culoare bleumarin, neagră, jeans clasic negru (nu se acceptă modelele: skin, cu tăieturi, cu talie joasă) sau fustă bleumarin.

(2) La orele de educație fizică uniforma este înlocuită cu echipamentul sportiv, urmând ca după încheierea acestora, elevul să revină la uniformă.

**Art.134.** (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorilor/profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru informare în legătură cu situația școlară.

(2) Elevii trebuie să aibă manualele, caietele și instrumentele necesare pentru orele din ziua respectivă.

**Art.135.** (1) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

(2) Manualele gratuite distribuite elevilor și nereturnate sau deteriorate de către aceștia vor fi înlocuite cu altele achiziționate de elev.

(3) Accesul la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea profesorilor și a persoanelor autorizate.

**Art.136.** (1) Elevii trebuie să se prezinte la program la timp, să nu întârzie la ore și să aștepte profesorul în clasă după terminarea pauzei.

(2) Accesul în curtea școală se face exclusiv pe porțile destinate intrării elevilor.

(3) Accesul spre sălile de curs se face exclusiv pe scările destinate elevilor. Accesul pe ușa și pe scările destinate personalului se poate face numai în condiții deosebite și însoțiți de un adult.

(4) Elevii vor intra la ore disciplinat, pe clase, iar la sfârșitul programului vor ieși în ordine din școală, după ce se sună, conduși de cadrul didactic cu care au avut ultima oră.

(5) În timpul pauzelor nu au voie să blocheze coridoarele, să alerge sau să deterioreze panourile educative și de informare, iar după ce se sună de intrare vor intra în clasă și vor aștepta disciplinați sosirea învățătorului/profesorului.

**Art.137.** Grupurile manageriale ale claselor, formate din elevii care răspund de disciplină, învățatură, curățenie, vor semna învățătorului/dirigintei abaterile de la regulamentul școlar pentru a putea lua măsuri de îndreptare, iar în caz mai grav, de sancționare a celor vinovați.

**Art.138.** În pauze, staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

**Art.139.** Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:

a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.);

b) prezența în incinta sau în curtea școlii a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;

c) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

**Art.140.** Elevii au obligația să participe la exercițiile de simulare în caz de cutremur, incendiu sau alte calamități, organizate în cadrul școlii cu participarea întregului personal al școlii.

**Art.141.** Este interzis elevilor Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil” Ploiești:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu 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 etc.);

c) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii, să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora sau să le încurajeze la alții;

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

e) să perturbe orele de curs sau activitățile ce se desfășoară în școală, prin comportamente ostentative față de conducerea școlii, cadrele didactice sau colegi, prin producerea de zgomot, prin părăsirea clasei sau alte acțiuni turbulente;

f) să aibă ținută și atitudini ostentative și provocatoare, comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare, să nu folosească gesturi obscene;

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

h) să părăsească ora de curs fără acceptul profesorului;

i) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului diriginte;

j) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

k) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

l) 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;

m) 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 altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

n) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

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



- p) 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;
- r) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- s) să introducă în școală aparatură electronică (radio-casetofoane, calculatoare etc.) fără acordul conducerii școlii și fără supravegherea unui cadru didactic;
- t) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- u) să alerge pe holuri sau să producă gălăgie în timpul pauzelor.

**Art.142.** (1) Telefoanele mobile pot fi folosite numai în timpul pauzelor.

(2) Telefonul trebuie păstrat închis pe toată durata desfășurării orelor în cutia destinată păstrării telefoanelor aflată în sala de clasă.

(3) În situații speciale elevii pot folosi telefonul mobil în școală numai cu acordul unui cadru didactic, dacă este absolut necesar sau dacă folosirea acestuia este legată de activitatea didactică.

(4) În cazul în care un elev folosește fără permisiune telefonul, elevului i se vor aplica sancțiunile prevăzute de regulament.

### **ELEVII DE SERVICIU PE CLASĂ**

**Art.145.** (1) La nivelul fiecărei clase se organizează de către învățători/diriginți serviciul pe clasă.

(2) Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

- a) înainte de începerea orelor verifică dacă sala de clasă este curată și aerisită și iau măsuri de pregătire a acesteia pentru desfășurarea orelor în condiții bune (asigură creta, șterg tabla); ștergerea tablei se va face și după ultima oră de curs;
- b) verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică învățătorilor/profesorilor numele elevilor absenți;
- c) asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;
- d) informează învățătorul/ dirigințele de eventualele nereguli constatate în timpul serviciului;
- e) răspund de bunurile din clasă, urmărind ca acestea să nu fie deteriorate pe perioada pauzei;
- f) asigură securitatea clasei în orele în care activitatea se desfășoară în alte spații școlare. Elevii nu vor lăsa bunuri de valoare în clasă;
- g) informează profesorul de serviciu pe școală de eventualele neregulile constatate în clasă, pentru ca acesta să ia măsurile corespunzătoare;
- h) organizează deplasarea elevilor la laboratoare și cabinete, iar la sfârșitul orei verifică dacă s-a păstrat curățenia sau au rămas obiecte ale colegilor.

40

### **ACCESUL ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ**

**Art.146.**(1) Accesul elevilor în Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești se face pe la intrarea din Strada Laurilor,nr.2A și Brebenei în intervalele 7.30-7.55, respectiv 11.50-1300.

(2) Primirea elevilor în școală se realizează de către echipa de învățători/profesorii de serviciu stabilită de către conducerea școlii prin graficul afișat în cancelarie.

(3) Ușa de acces din curtea interioară se închide la ora 8<sup>10</sup>, respectiv ora 13<sup>10</sup> și după fiecare pauză și rămâne închisă pe parcursul desfășurării orelor, supravegherea realizându-se de către personalul de pază de serviciu, ajutat de către învățătorii/profesorii de serviciu stabiliți de către conducerea școlii prin graficul afișat în cancelarie.

(4) Porțile școlii se închid la ora 8.10, respectiv ora 13.10 și rămân închise până la ora 12.00, respectiv 18.00.

(5) Supravegherea elevilor se realizează pe perioada pauzelor de către învățătorii/profesorii de serviciu și personalul de pază, care monitorizează și răspund de activitatea din pauze pe toată

durata programului.

(6) După ultima oră de curs, la ciclul primar, învățătorii conduc elevii către ieșire, iar la ciclul gimnazial, profesorii așteaptă până când toți elevii au părăsit sala de clasă;

### RECOMPENSAREA ELEVILOR

**Art.147.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

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

**Art.148** Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

**Art.149.** (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/prof. pentru învățământul primar/dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni, dar nu mai mici de nota 9.00;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

### SANCTIUNI

**Art.150.** (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil” Ploiești, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

a) observația individuală

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

**(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.**

**(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.**

**(8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. c-d, nu se pot aplica în învățământul primar.**

**(9) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.**

**Art. 151. - (1) 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, un comportament corespunzător.

**(2)** Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte și nu este însoțită de scăderea notei /calificativului la purtare.

**Art. 152. (1) Muștrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

**(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul 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 semestrului.**

**(3)** Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/suștinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

**(4)** Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

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

**Art. 153(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

**(2)** Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 154(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, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

**(2)** Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

**(3)** Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**Art. 155 (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 124, alin 4, lit. b-d dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.**

**(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scaderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.**

**Art.156. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 124 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, 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 Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.**

**Art.157.** (1) La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

**Art.158.** (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor școlii sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

**Art.159.** În cazul depistării folosirii telefoanelor mobile de către elevi în timpul orelor, se vor aplica în ordine sancțiunile prevăzute de Art. 150, alin.2. Același regim se va aplica aparatului electronic audiovizuale, mingilor, bicicletelor pentru care nu s-a cerut acordul conducerii pentru a fi folosite în perimetrul școlii.

**Art.160.** Deteriorarea intenționată de către un elev a produselor primite prin programul național „Laptele și cornul” este considerat act de indisciplină și va fi sancționat conform Art. 150, alin.2.

**Art.161.** În cazul unor cazuri complexe de indisciplină sau risc de delincvență învățătorii/profesorii diriginți vor sesiza *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței*, care va lua legătura cu organele de ordine și intervenție.

#### **EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE**

**Art.162.** (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se face în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale cu modificările și completările ulterioare.

**Art.163.** (1) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali de către învățător /profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(2) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

#### **EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL ȘCOLII**

**Art.164.** Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor

din Regulamentul de organizare și funcționare Unităților de Învățământ Preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

d) evaluări naționale la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a, a căror organizare și desfășurare se fac conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art.165.** Desfășurarea examenelor la nivelul școlii se face în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale cu modificările și completările ulterioare.

#### **TRANSFERUL ELEVILOR**

**Art.166.** (1) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, de la o altă unitate de învățământ la Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești sau de la aceasta la altă unitate de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Transferul de la o clasă la alta se poate face numai în limita efectivelor maxime de elevi la clasă cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

(3) Transferul de la o altă unitate de învățământ la Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești sau de la aceasta la altă unitate de învățământ se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă elevul.

(4) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(5) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

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

c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art.167.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de 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.

#### **ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ**

**Art.168.** (1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești se desfășoară în afara orelor de curs. Ea trebuie concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a școlii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din școală se poate desfășura:

- în incinta școlii;

- în afara școlii, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

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

(4) 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.

**Art.169.** Activitatea educativă poate fi proiectată:

- la nivelul fiecărei clase de elevi, de către fiecare învățător/ profesor diriginte, o activitate educativă extrașcolară pe lună;

- la nivelul unități de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**Art.170.** (1) Activitățile educative extrașcolare de la nivelul școlii sunt aprobate în consiliul de administrație al școlii, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune școala.

(2) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Documentele necesare organizării excursiilor/taberelor sunt cele specificate în Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.637/2016

(4) Documentele prevăzute vor face obiectul unui dosar care va fi depus cu o săptămână înaintea activității.

(5) Excursiile/taberele se organizează numai în vacanțele școlare sau în afara orelor de curs.

(6) Excursia sau tabăra trebuie să aibă un plan de desfășurare care să țină cont de capacitățile fizice ale elevilor și de anotimpul în care se organizează activitatea.

(7) Elevii trebuie instruiți cu privire la regulile de securitate pe durata transportului, a excursiei sau a taberei.

(8) Nu se organizează excursii în perioada desfășurării tezelor.

**Art.171.** Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art.172.**(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul școlii este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație și este inclus în raportul anual privind calitatea educației din Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Ploiești

(3) Evaluarea activității educative extrașcolare de la nivelul școlii este parte a evaluării instituționale a Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil” Ploiești.

## **CAPITOLUL X CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

**Art.173.** (1) Școala încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional este prezentat în Anexa 1, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este aprobat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

**Art.174.** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

(3) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(4) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(5) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în

contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## **CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE**

**Art.175.** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu răspunde de telefoanele mobile sau de alte obiecte de valoare uitate sau pierdute de elevi în spațiile școlii.

**Art.176.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui fond destinat derulării examenelor sau evaluărilor naționale.

**Art.177.** Regulamentul de Organizare și Funcționare se completează cu regulamentele specifice, întocmite la nivelul școlii.

**Art.178.** Prezentul Regulament se completează cu prevederile Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, modificat, completat cu OMEN 3027/2018 și este obligatoriu pentru toți participanții la actul de educație.

**Art.179.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil” Ploiești intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de administrație.

**Art.180.** Profesorii diriginți au obligația să aducă la cunoștința elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile prezentului Regulament precum și ale Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5079/2016, modificat, completat cu OMEN 3027/2018, după intrarea în vigoare și la începutul fiecărui an școlar sau de cât ori apar modificări.

**Director,**

**Director adj.,**

- ⌘ **Anexa 1**  
Contract educațional
- ⌘ **Anexa 2**  
Model mustrare scrisă și hotărâre a consiliului clasei
- ⌘ **Anexa 3**  
Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului elevilor
- ⌘ **Anexa 4**  
Lista comisiilor existente în școală
- ⌘ **Anexa 5**  
Fișa de evaluare cadre didactice
- ⌘ **Anexa 6**  
Fișa de evaluare personal nedidactic