



Ministerul Educației Naționale  
Școala Gimnazială „Nicolae Romanescu”  
Str. Caracal Nr.81 Craiova 200542 Dolj Romania  
Tel /Fax: A 0040 251 310112; B 0040 351 801824  
E-mail: [scoala29craiova@yahoo.com](mailto:scoala29craiova@yahoo.com)  
Web : [www.scoalaromanescu.ro](http://www.scoalaromanescu.ro)

# Școala Gimnazială „Nicolae Romanescu”

**APROBAT**

**Comitetul Reprezentativ al Părinților în ședința din 24.09.2018**

**Consiliul Profesoral în ședința din 24.09.2018**

**Consiliul de Administrație în ședința din 28.09.2018**

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII**

**ANUL ȘCOLAR**

**2018-2019**

## CUPRINS

<b>I. DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>3</b>
<b>II. ORGANIZAREA ȘCOLII.....</b>	<b>4</b>
<b>III. CURRICULUM.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. RESURSE UMANE .....</b>	<b>6</b>
<b>PERSONALUL DIDACTIC .....</b>	<b>6</b>
<b>PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC .....</b>	<b>8</b>
<b>ELEVII.....</b>	<b>10</b>
A) DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV.....	10
B) EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV .....	10
C) DREPTURILE ELEVILOR.....	11
D) ÎNDATORIRILE ELEVILOR (în conformitate cu art.14 din Statutul elevului) .....	14
E) RECOMPENSELE ELEVILOR (conform art.13 din Statutul elevului).....	16
F) SANȚIUNI .....	16
G) EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE...	19
H) TRANSFERUL ELEVILOR .....	20
I) ÎNCETAREA EXERCITĂRII CALITĂȚII DE ELEV .....	21
<b>V. CURRICULUM – MARKETING EDUCAȚIONAL.....</b>	<b>21</b>
<b>VI. ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI .....</b>	<b>22</b>
<b>VII. BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA UNITĂȚII ȘCOLARE .....</b>	<b>26</b>
<b>VIII. PARTENERIAT ȘCOLAR .....</b>	<b>27</b>
<b>IX. DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>29</b>
<b>X. ANEXE.....</b>	<b>31</b>

## I. DISPOZIȚII GENERALE

**ART. 1** Prezentul Regulament de organizare și funcționare al **ȘCOLII GIMNAZIALE „NICOLAE ROMANESCU” CRAIOVA**, denumit în continuare **ROFS**, este elaborat în conformitate cu **Constituția României, Legea Educației Naționale nr.1/2011** cu modificările și completările ulterioare, **OMENCS nr. 5079/2016** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar, publicat în MOF nr. 63/22.01.2018 actualizat cu **OMEN nr. 3027/08.01.2018** pentru modificarea și completarea Anexei – ROFUIP, **O.M.E.N.C.S. nr. 6134/2016** privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, **Legea nr. 128 din 12 iulie 1997** privind Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, **OMENCS 4742/10.08.2016** pentru aprobarea Statutului elevului, publicat în Mof nr. 645/23 august 2016, **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare și în baza altor acte normative elaborate de M.E.N. și de alte ministere.

Respectarea *Regulamentului de organizare și funcționare al școlii* este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**ART. 2** Organizarea și funcționarea **Școlii Gimnaziale „Nicolae Romanescu”** se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art.1, cu alte prevederi ale legislației în vigoare, cu deciziile Inspectoratului Școlar Județean Dolj, cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern (RI).

**ART. 3** Învățământul în **Școala Gimnazială „Nicolae Romanescu”** se organizează și se desfășoară în limba română.

**ART. 4** Se interzic crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și de propagandă politică sau a celor de prozelitism religios și a oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate, care primejduiesc sănătatea fizică și/sau morală a elevilor.

**ART. 5** Religia este considerată disciplină integrată în trunchiul comun.

**ART. 6** Toate cadrele didactice au drepturi egale, conform pregătirilor și treptelor de vechime. Drepturile și obligațiile personalului didactic, ale personalului didactic auxiliar și ale personalului nedidactic rezultă din *Legea învățământului, Statutul personalului didactic, Codului muncii, Contractul colectiv de muncă, Contractul individual de muncă, Regulamentul Intern al școlii și din Fișa individuală a postului.*

**ART. 7 Organizarea programului școlar:** Structura anului școlar este stabilită prin O.M.E.N. nr. 3220/19.02.2018. Anul școlar începe la 1 septembrie anul curent și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

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

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

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea M.E.N.;

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

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor. (**Art.9, R.O.F.U.I.P. 2016**)

(4) Procesul de învățământ se realizează pe baza planului cadru și a ofertei curriculare a școlii, stabilite de Consiliul pentru curriculum și aprobate de Consiliul Profesorat.

**ART. 9 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Nicolae Romanescu” din Craiova** aparține patrimoniului Consiliului Local Craiova, care asigură finanțarea cheltuielilor și a materialelor de întreținere.

## II. ORGANIZAREA ȘCOLII

**ART. 10 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Nicolae Romanescu” Craiova** este o instituție de învățământ de stat. Este **subordonată** la nivel central de M.E.N., iar la nivel județean și local de Inspectoratul Școlar Județean Dolj și de organismele teritoriale ale statului.

**ART. 11** Obiectivul fundamental al școlii îl constituie instruirea, formarea și educarea elevilor, în vederea integrării lor în viață socială și profesională. Pe niveluri de învățământ, organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Nicolae Romanescu” Craiova se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art. 1 și cu deciziile Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

**ART. 12** Numele acestei unități de învățământ este **ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Nicolae Romanescu” Craiova**, în conformitate cu Dispoziția nr. 391/10.03.2010 și adresa nr. 6256/14.08.2012.

**ART. 13**

(1) **ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Nicolae Romanescu” Craiova** funcționează cu următoarele forme de învățământ:

- învățământ preșcolar: Grupa mică, Grupa mijlocie, Grupa mare
- învățământ primar: clasele CP-IV (20);
- învățământ gimnazial: clasele V-VIII (15);

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

**ART. 14** Activitatea de învățământ și de practică pedagogică se desfășoară în: săli de clasă, cabinete, laboratoare, sala de sport, terenul de sport.

**ART. 15** În sălile cu regim de cabinet/laborator, elevii nu au acces în timpul pauzelor și fără supravegherea profesorului de specialitate. Toate sălile de curs și cabinetele vor fi preluate la începutul anului școlar de către diriginții/învățătorii claselor pe bază de proces-verbal de primire-predare. Orice deteriorare sau distrugere a bazei materiale va fi suportată de către făptaș sau de către colectivul clasei.

#### **ART. 16**

(1) Procesul de învățământ se desfășoară conform orarului, în două schimburi:

- **învățământ preșcolar:** 8.00-13.00

- **învățământ primar:** 8.00-13.00;

- **învățământ gimnazial:** 8.00-14.00.

(2) Clasele I-IV pot beneficia de o pauză de 20 de minute după ora a II-a sau a III-a, în timpul căreia servesc gustarea. Cele 10 minute în plus rezultă din cele 5 din ora anterioară și cea următoare destinată activităților recreative. Pauzele între ore sunt de 15 minute pentru învățământul preșcolar și primar și de 10 minute pentru învățământul gimnazial.

(3) Programul „Școala după școală” ( denumit în continuare Programul SDS) este un program complementar programului școlar obligatoriu, care oferă oportunități de învățare formală și non-formală, pentru consolidarea competențelor, învățare remedială și accelerare a învățării prin activități educative, recreative și de timp liber.

(4) Programul SDS se adresează atât elevilor din învățământul primar, cât și elevilor din învățământul secundar.

(5) Programul SDS poate fi organizat pe parcursul unui număr de ore, care este prevăzut în ofertă și în regulamentul intern de organizare, dar nu mai puțin de 12 ore /săptămână.

#### **ART. 17**

(1) Școala este condusă de Consiliul de administrație, format din 9 membri, în conformitate cu **Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare**. C.A. funcționează pe baza metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din învățământul preuniversitar (Anexa 3-O.M.E.N. 4619 din 22 sept. 2014, R.O.F.U.I.P. 2016, **Titlul III, Managementul unităților de învățământ, Capitolul 2 - Consiliul de administrație, art.18-19**);

(2) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral. Acesta funcționează conform articolelor 57-59 din R.O.F.U.I.P. 2016 (**Titlul V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice, Capitolul 1, Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ, Secțiunea 1 - Consiliul profesoral**);

**ART. 18** Relațiile de colaborare și de subordonare în școală sunt cele din organigramă (Anexa 4).

**ART. 19** La nivelul școlii, funcționează catedre și comisii cu caracter permanent, temporar sau ocazional, în conformitate cu art. 65-66 din R.O.F.U.I.P. 2016, **Secțiunea 3 - Catedre/comisiile metodice și art. 79-80 Capitolul 3 - Comisiile din unitățile de învățământ, Secțiunea 1** (Anexa 5).

**ART. 20** Responsabilii comisiilor și atribuțiile acestora sunt prezentate în art. 67 din R.O.F.U.I.P. 2016, **Secțiunea 3 - Catedre/comisiile metodice**.

**ART. 21** Fiecare clasă va fi condusă de un învățător/diriginte, precum și de Consiliul clasei, care funcționează conform articolelor 60-64, respectiv 72-78 din R.O.F.U.I.P. 2016 (**Titlul V, Capitolul 2 - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ, Secțiunea 2,**

**Profesorul diriginte; Capitolul 1- Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ Secțiunea 2, Consiliul clasei).**

**ART. 22** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ (conform **R.O.F.U.I.P. 2016, Cap. 2 - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ, Secțiunea 1, Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, art. 68-71).**

### **III. CURRICULUM**

**ART. 23** Schema proprie a școlii va fi constituită pe baza planurilor-cadru elaborate de M.E.N., în conformitate cu legislația în vigoare.

**ART. 24** Numărul de ore pentru disciplinele opționale este stabilit în Consiliul profesoral, la propunerea Comisiei pentru curriculum, în funcție de utilizarea eficientă a resurselor materiale și umane existente, de interesul claselor, de cerințele părinților și de expertiza profesională a personalului didactic, fără a depăși numărul maxim de ore indicat în planul-cadru.

**ART. 25** Oferta C.D.Ș. se elaborează de Comisia pentru curriculum, se avizează de C.P. și se aprobă de C.A. După aprobarea disciplinelor din C.D.Ș., în baza opțiunii scrise a elevilor și a părinților și prin raportare la resursele existente (materiale și de personal), aceste discipline opționale devin obligatorii pentru elevi și profesori în anul școlar respectiv.

### **IV. RESURSE UMANE**

**ART. 26** Dobândirea calității de angajat al acestei școli implică asumarea tuturor responsabilităților prevăzute în fișa postului, precum și beneficierea de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

**ART. 27** Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face în conformitate cu legislația în vigoare și conform normelor specifice fiecărei categorii de personal, prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal. Consiliul de administrație poate introduce criterii de selecție suplimentare de angajare (pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic), dacă aceștia aduc un spor de eficiență activității consemnate în fișa postului.

#### **PERSONALUL DIDACTIC**

**ART. 28** Conform art. 43 din *Statutul personalului didactic*, normă didactică este de 18 ore/săptămână, iar timpul săptămânal de lucru este de 40 ore/săptămână.

**ART. 29** Prezența la ore este obligatorie. Durata orei de curs este de 50 minute/45 minute în învățământ primar/30 minute în învățământ preșcolar, orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și prin diminuarea corespunzătoare a retribuției. Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă adresată directorului școlii. Fiecare cadru didactic are obligația de a-și anunța absența cu 2-3 zile înainte, doar în cazuri excepționale (deces, probleme urgente de sănătate, situații de urgență) în dimineața zilei respective (telefonic, la secretariatul școlii/director sau director adjunct), în caz contrar, neprezentarea este considerată absență și este sancționată conform reglementărilor în vigoare.

**ART. 30** Atribuțiile din Fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau la alte sancțiuni.

**ART. 31**

(1) Drepturile personalului didactic și sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului didactic în cazul nerespectării sarcinilor de serviciu sunt cele prevăzute în Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (**conform R.O.F.U.I.P. 2016, Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ, art. 56**).

**ART. 32** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(1) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața privată, familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(2) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale precum și să-i agreseze verbal, fizic sau emoțional pe elevi și/sau pe colegi.

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

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

**ART. 33** Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe școală conform graficului avizat. Numarul zilelor de serviciu pe școală este în concordanță cu norma didactică (normă didactică/plată cu ora).

**ART. 34** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii (**art. 48 ROFUIP 2016**).

**ART. 35** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile. Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice. **(Conform R.O.F.U.I.P. 2016, Capitolul 4 - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ, art.53-54)**

## **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **ART. 36**

(1) Serviciile secretariat, contabilitate, bibliotecar, administrativ își desfășoară activitatea după următorul program:

#### ***PROGRAM DE LUCRU PENTRU SECRETARIAT – CORP A***

Luni	07,30 – 15,30	Cumpanasu Doina
Marti	07,30 – 15,30	Cumpanasu Doina
Miercuri	07,30 – 15,30	Cumpanasu Doina
Joi	07,30 – 15,30	Cumpanasu Doina
Vineri	07,30 – 15,30	Cumpanasu Doina

#### ***PROGRAM DE LUCRU PENTRU SECRETARIAT – CORP B***

Luni	08,00 – 12,00	Nițulescu Anca
Marti	08,00 – 12,00	Nițulescu Anca
Miercuri	08,00 – 12,00	Nițulescu Anca
Joi	08,00 – 12,00	Nițulescu Anca
Vineri	08,00 – 12,00	Nițulescu Anca

#### ***PROGRAM DE LUCRU PENTRU CONTABILITATE (administrator financiar)***

Luni	08,00 – 16,00	Tanasie Oana
Marti	08,00 – 16,00	Tanasie Oana
Miercuri	08,00 – 16,00	Tanasie Oana
Joi	08,00 – 16,00	Tanasie Oana
Vineri	08,00 – 16,00	Tanasie Oana

#### ***PROGRAM DE LUCRU PENTRU BIBLIOTECA***

Luni, Vineri- Corp A: 08,00 – 16,00 Becherescu Emilia  
Marti, Joi-Corp B: 08,00 – 16,00 Becherescu Emilia  
Miercuri- Corp B: 08,00-11,00; Corp A: 11,00-16,00 Becherescu Emilia

#### ***PROGRAM DE LUCRU PENTRU SERVICIUL ADMINISTRATIV***

##### **1) Administrator patrimoniu**

Luni	07,00 – 15,00	Epîngeac Florin
Marti	07,00– 15,00	Epîngeac Florin
Miercuri	07,00 – 15,00	Epîngeac Florin
Joi	07,00– 15,00	Epîngeac Florin
Vineri	07,00– 15,00	Epîngeac Florin

##### **2) Îngrijitoare**

Schimbul I	Schimbul II
06,30 – 14,30	11,00 – 19,00



### 3) Paza

19,00 – 05,00

### 4) Muncitori

- Luni 07,30 – 15,30
- Marti 07,30 – 15,30
- Miercuri 07,30 – 15,30
- Joi 07,30 – 15,30
- Vineri 07,30 – 15,30

#### **Observație:**

- pe lângă activitățile prevăzute în fișa postului contribuie la menținerea curățeniei în curtea școlii și a spațiilor verzi din incintă
- punctul termic își modifică programul în funcție de anotimp
- personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru
- programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește prin regulamentul intern

#### **ART. 37**

(1) **Echipa de serviciu** (director, profesori de serviciu):

7<sup>30</sup> – 13<sup>00</sup> (corp B) / 14<sup>00</sup> (corp A)

(2) Profesorul/ învățătorul de serviciu, conform graficului, între orele 7<sup>30</sup> -13<sup>00</sup> (corp B) /14<sup>00</sup> (corp A).

(3) Bibliotecara va susține prin activitatea ei profesională optimizarea procesului instructiv-educativ. Programele de activitate ale personalului auxiliar se desfășoară numai la recomandarea și cu acordul celor căruia îi este subordonat:

- bibliotecarul se subordonează *directorului adjunct/directorului*;
- administratorul și supraveghetorul de noapte se subordonează *directorului adjunct/directorului*.

**ART. 38** Recuperarea orelor efectuate peste programul lunar de lucru se efectuează la cerere, cu acordul Consiliului de administrație și/sau directorilor, în funcție de posibilitățile și situațiile existente în școală. Cererea scrisă se înaintează șefului de compartiment cu cel puțin o săptămână înaintea datei solicitate.

**ART. 39** Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu propunerea șefului de compartiment și cu aprobarea conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii sau cu reducerea retribuției (conform PO în vigoare). În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și este sancționată conform reglementărilor în vigoare (excepție făcând cazurile deosebite, neprevăzute).

**ART. 40** Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării propuse de șeful de compartiment și aprobate de conducerea școlii, astfel încât să nu fie perturbată activitatea instituției. Planificarea concediilor pentru întregul personal al școlii și evidența învoirilor se află la conducerea școlii și la compartimentul secretariat.

## **ELEVII**

### **A) DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV**

**ART. 41** Beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii (**ROFUIP nr. 5079/31.08.2016, art.96**).

**ART. 42** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii. Antepreșcolarii și preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți/tutori/susținători legali. (**Statutul elevului SECȚIUNEA a 2-a Calitatea de elev și R.O.F.U.I.P. nr. 5079/31.08.2016 art 97**)

**ART.43** Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile. Metodologia examenului de admitere este aprobată de M.E.N.C.Ș.. (**Statutul elevului, SECȚIUNEA a 2-a, Calitatea de elev**)

### **B) EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

**ART. 44** Dobândirea calității de elev al Școlii Gimnaziale *Nicolae Romanescu* Craiova înseamnă asumarea responsabilităților ce decurg din Regulamentul de organizare și funcționare și a celor specifice acestei școli.

**ART. 45** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare/extrășcolare existente în programul școlii.

**(1)** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar. (**ROFUIP nr. 5079/31.08.2016, Art. 101, alin.2**)

**ART. 46** Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic care conduce activitatea, acesta consemnând în catalog, cu cerneală albastră, absența la ora respectivă, în mod obligatoriu.

**ART. 47** Absențele vor fi consemnate de către profesori la începutul orei; întârzierile vor fi motivate doar pentru prima oră de curs la care elevul (din motive obiective, cunoscute de profesorul diriginte/învățător - în cazul elevilor navetiști întârziati din cauza condițiilor meteorologice sau a altor situații de forță majoră cauzate de navetă) nu a putut ajunge.

**ART. 48** Monitorizarea absențelor se efectuează de către învățător/dirigintele clasei (conform art.102 din ROFUIP nr. 5079/31.08.2016). Dirigintele clasei are obligația de a lua legătură cu familia elevului și de a întreprinde toate acțiunile posibile pentru preîntâmpinarea situațiilor de exmatriculare din cauza absențelor nemotivate sau a abandonului școlar.

**ART. 49** Absențele cauzate de îmbolnăvirea elevilor, de bolile molipsitoare din familie sau de alte situații de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

**ART. 50** Motivarea absențelor se efectuează de către învățătorul/profesorul diriginte al clasei (conform art.102 din ROFUIP nr. 5079/31.08.2016), pe baza următoarelor documente:

- adeverință medicală eliberată de medicul școlii;
- adeverință medicală eliberată de medicul specialist din Policlinică sau din spital, înregistrată și vizată de medicul școlii;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie, înregistrată și vizată de medicul școlii;

- cerere scrisă a părinților pentru situații familiale deosebite, dar nu mai mult de 3 zile pe semestru, vizată de diriginte/învățător și aprobată de directorul școlii.

**ART. 51** Conform art.103 din R.O.F.U.I.P. nr. 5079/31.08.2016:

(1) La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participa la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participa la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**ART. 52** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă învățătorilor/diriginților în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității de către elevi și sunt păstrate pe întreaga durată a anului școlar;

(1) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau ale susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității. **(R.O.F.U.I.P., art.102, alin. 5)**

(2) Dirigințele motivează absențele numai dacă elevul a absentat întreaga zi, cu scutire medicală sau cu cerere formulată de părinți. Excepții:

a) scutirea medicală pe 1-2 ore dată de medicul școlii;

b) solicitarea de învoire făcută de părinte în scris, avizată de diriginte și aprobată de director (cu cel puțin o zi înainte).

**ART. 53** Elevii din învățământul obligatoriu, 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. 54** Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi căsătoria, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

## C) DREPTURILE ELEVILOR

**Art. 55** Elevii unității școlare Școala Gimnazială „Nicolae Romanescu” Craiova beneficiază de toate drepturile prevăzute de **R.O.F.U.I.P. nr. 5079/31.08.2016** și **Statutul elevului (Secțiunea a 2-a - Drepturi educaționale)** și nicio activitate organizată de școală nu trebuie să lezeze demnitatea sau personalitatea elevilor aflată în formare. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/ admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.

**ART. 57** Se constituie Consiliul elevilor format din câte 1 reprezentant al fiecărei clase. Consiliul elevilor propune și organizează activitatea instructivă și educativă la cerere și-n interesul elevilor școlii, activități care vor fi monitorizate și îndrumate de către un colectiv de cadre didactice desemnate de Consiliul de administrație.

**ART. 59** Elevii au acces gratuit sub îndrumarea cadrelor didactice la întreaga bază materială a școlii, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. În zilele libere, elevii pot folosi baza sportivă a școlii numai cu acordul conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă însoțită de un cadru didactic **(Statutul elevului, SECȚIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7, lit. O).**

## **ART. 60**

(1) În timpul școlarizării, elevii au dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și de consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an **(Statutul elevului, SECȚIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7, lit. H)**.

(2) Elevii au dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii **(Statutul elevului, SECȚIUNEA a 4-a, Drepturi sociale, art. 12., lit. A)**.

(3) Elevii au dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare **(Statutul elevului, SECȚIUNEA a 4-a, Drepturi sociale, art. 12., lit. A)**.

(4) Elevii au dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii **(Statutul elevului, SECȚIUNEA a 4-a, Drepturi sociale, art. 12., lit. C)**.

(5) Elevii au dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu **(Statutul elevului SECȚIUNEA a 4-a, Drepturi sociale, lit. E)**.

(6) Elevii unității de învățământ primesc gratuit manuale școlare.

(7) Elevii cu rezultate deosebite la învățătură și la concursuri școlare pot beneficia de premii și de recompense obținute prin intermediul unor sponsorizări sau donații, în limita resurselor disponibile **(Statutul elevului, SECȚIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7, lit. V)**.

(8) Elevii pot beneficia de burse sau de alte ajutoare în conformitate cu R.O.I. în vigoare; de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate - "bani de liceu" **(Statutul elevului, SECȚIUNEA a 4-a, Drepturi sociale, art.11, lit. F)**.

(9) Elevii au dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, la olimpiade și la alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și la activitățile incluse în programa școlară **(Statutul elevului, SECȚIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7, lit.U)**.

(10) Elevii cu nevoi sociale precum și elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de timp suplimentar de lucru în cazul evaluărilor, conform prevederilor legale în vigoare. Elevii au dreptul de a avea condiții de acces de studiu și de evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii. De asemenea, au acces la materiale informative oferite de site-urile specializate (existența unor link-uri directe de pe site-ul colegiului). **(Statutul elevului, SECȚIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7 lit. J)**.

(11) Elevii au dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor **(Statutul elevului, SECȚIUNEA a 4-a, Drepturi sociale, art. 7, lit. M)**.

(12) Elevii au dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și cu interesele de învățare ale acestora, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici. **(Statutul elevului, SECȚIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7, lit. C)**

**(13)** Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ 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, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu (**Statutul elevului, SECȚIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7, lit. C**).

**(14)** Elevii au dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți (**Statutul elevului, SECȚIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7, lit. I**).

**(15)** Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și a libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate (**Statutul elevului SECȚIUNEA a 2-a Drepturi educaționale art. 7 lit. P**).

**(16)** Elevii au dreptul de a li se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi (**Statutul elevului, SECȚIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7, lit. Q**).

**(17)** Elevii au dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru (**Statutul elevului, SECȚIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7, lit. R**).

**(18)** Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare (**Statutul elevului, SECȚIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7, lit. S**).

**(19)** Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

**a)** dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

**b)** dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

**c)** dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

**d)** dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute;

**e)** dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

**f)** dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ, fără obligația acesteia de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii (**SECȚIUNEA a 3-a, Drepturi de asociere și de exprimare, art. 10**).

**ART. 61** Elevii au dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice (**Statutul elevului, SECȚIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7, lit. A**).

**ART. 62** Elevii au dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

**ART. 63** Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție (**Statutul elevului, SECȚIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7, lit. F**).

**ART. 64** Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă și dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora (**Statutul elevului, SECȚIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7, lit. K**).

#### **D) ÎNDATORIRILE ELEVILOR (în conformitate cu art.14 din Statutul elevului)**

**Art. 65** Elevii au obligația de a se prezenta în ținută decentă la orele de curs, pe toată perioada programului, în perimetrul școlii. Elementul de identificare Școlii Gimnaziale „Nicolae Romanescu” Craiova este format din: blugi/pantaloni bleumarin sau fustă bleumarin, bluză albă. Pentru clasele CP-IV, învățătorii și părinții pot stabili și alte elemente de identificare adecvate pentru personalizarea clasei.

##### **ART. 66**

- (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă atât în școală, cât și în afara școlii, să respecte regulamentele unității de învățământ, regulile de circulație și cele de sănătate și de securitate în muncă.
- (2) În cazul în care elevul provoacă distrugerii bunurilor școlii, părintele va plăti/repara în termen de 10 zile lucrătoare. Dacă acest lucru nu se întâmplă, sarcina revine, obligatoriu, comitetului de părinți și dirigintelui/învățătorului/educatoarei.
- (3) Dacă nu realizează colectarea selectivă a deșeurilor, va achita un procent din plata suplimentară pe care școala este obligată să o facă în acest caz firmei colectoare care va fi stabilită în cadrul Comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare ale elevilor.

**ART. 67** Accesul elevilor se face pe baza carnetului de elev numai pe căile de acces stabilite în ROFS.

##### **ART. 68**

Carnetul de elev va fi utilizat ca document de corespondență între școală și familie, iar elevii au obligația să-l poarte asupra lor, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru a-i informa în legătură cu situația lor școlară.

**ART. 69** Elevii nu vor efectua serviciul pe clasă și pe școală.

##### **ART. 70**

- (1) Nu este permisă ieșirea elevilor din curtea școlii decât la sfârșitul programului școlar.
- (2) Elevul este obligat să se prezinte la timp, conform orarului, la activitățile școlare și extrașcolare.
- (3) Excepțiile de la alin. 1 și alin. 2 sunt permise numai în cazul calamităților naturale și/sau la decizia conducerii școlii, respectiv în prezența unui părinte.

##### **ART. 71**

**(1) Le este interzis elevilor (extras din Statutul elevului, art. 15):**

- A) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;*
- B) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;*
- C) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;*
- D) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;*
- E) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene,*

*paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;*

**F)** *să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;*

**G)** *să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;*

**H)** *să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;*

**I)** *să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;*

**J)** *să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;*

**K)** *să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;*

**L)** *să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;*

**M)** *să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.“*

**(2) Elevii nu au voie cu:**

- păr vopsit (fete și băieți);
- cercei în urechi (băieți);
- piercing (nas, sprâncene etc);
- gene false; aplicații de bijuterii pe dinți;
- bijuterii în exces (băieți, fete);
- fuste scurte, crăpate;
- bluze strâmte, scurte, decoltate;
- Gel în exces.
- blugi rupți

**(3) Elevii nu au voie:**

- să alerge pe coridor sau în clasă;
- să se îmbrâncească în clase și pe coridoare;
- să alunece pe balustrade;
- să se aplece pe fereastră;
- să se urce pe pervazul ferestrei;
- să se urce pe gardul școlii, pe bănci, în copacii din curtea școlii;
- să arunce apă pe gresie sau în clase și să se joace cu apă (pericol de alunecare);
- să se joace cu mingea prin clasă, pe coridoare;
- să arunce resturile alimentare și ambalajele pe lângă coșuri sau tomberoane, pe fereastră, în grădina și în curtea școlii;
- să lase în clase sau în incinta școlii laptele și cornul (CP-uri, clasele I-VIII).

**(4) Elevii trebuie:**

- să păstreze curățenia în clase, la toalete , pe holuri și în curtea școlii;
- să coboare cu grijă scările;
- să folosească în mod civilizat toaletele repartizate (fete/băieți);
- să oprească apa la robinet după utilizare.

## **E) RECOMPENSELE ELEVILOR (conform art.13 din Statutul elevului)**

**ART. 72** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățatură sau alte activități extracurriculare pot primi următoarele recompense:

**a)** evidențiere în fața colegilor clasei și evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;

**b)** comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

**c)** 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;

**d)** alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau sponsori;

**e)** premii, diplome, medalii;

**f)** recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate.

**g)** Performanța elevilor la concursuri, la 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.

**h)** La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a Consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului școlar al elevilor.

**i)** Diplomele sau medaliile se pot acorda:

**alin. 1)** pentru rezultate deosebite la învățatură, sau pe discipline; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

**alin.2)** pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau pentru preocupări care merită să fie apreciate.

**j)** Elevii pot obține premii, dacă:

**alin.1)** au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

**alin.2)** s-au distins la una sau la mai multe discipline;

**alin.3)** au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

**alin.4)** s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

**alin.5)** au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

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

**l)** Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

## **F) SANCTIUNI**

**ART. 73** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora (conform **Statutului elevului, CAPITOLUL V, Sancționarea elevilor, SECȚIUNEA 1, art.16-25**)



(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective (**Statutul elevului, CAPITOLUL V, Sancționarea elevilor, SECȚIUNEA 1, art. 17/1**).

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observația individuală;

b) mustrarea scrisă; sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau a școlii este interzisă în orice context (**Statutul elevului, CAPITOLUL V, Sancționarea elevilor, SECȚIUNEA 1, art.16/6**).

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;

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

e) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz (**Statutul elevului, CAPITOLUL V - Sancționarea elevilor, SECȚIUNEA 1, art.16/5**).

(4) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare (**Statutul elevului, CAPITOLUL V - Sancționarea elevilor, SECȚIUNEA 1, art.16/7**).

(5) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. d)-e) nu se pot aplica în învățământul primar.

(6) Sancțiunile prevăzute la alin. (2), lit. e) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

**ART. 74 Observația** 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. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își ameliorează sau nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte (**art.17/2 din Statutul elevului**).

**ART. 75. (1) Mustrarea 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 se stabilește de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unitatii de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

(7) Sancțiunea se aplică pentru încălcarea art. 71/1 din prezentul ROFS

#### **ART. 76**

(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, diminuarea calificativului în învățământul primar, aprobată de Consiliul profesoral.

(3) Sancțiunea se aplică pentru absența repetată de la ore.

(4) Nota la purtare se diminuează proporțional cu numărul absențelor, conform prevederilor prezentului Regulament.

#### **ART. 77**

(1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul profesoral și se aplica prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

(5) Sancțiunea se aplică pentru abateri grave repetate.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

**ART. 78** Mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul profesoral și se aplica prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului.

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

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

**ART. 79** În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. (**Art. 28 din Statutul elevului**)

#### **ART. 80**

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art.73, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la M.E.N.C.Ș., în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

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

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Toate abaterile grave vor fi trecute în Registrul incidentelor și vor fi aduse la cunoștință conducerii școlii, dirigintelui/învățătorului, Consiliului clasei și părinților elevilor implicați. În Registrul incidentelor se specifică încălcarea regulilor de conduită și măsurile care au fost luate față de persoanele implicate (conform PO/01.10.2014 pentru diminuarea fenomenelor de violență/accidentelor din unitățile de învățământ).

(5) În funcție de gravitatea sancțiunii înregistrate, se organizează comisii de anchetă care îi vor aduce la cunoștință inspectorului de management instituțional raportul scris, după finalizarea anchetei. Acest raport va fi descărcat și în Registrul incidentelor. (conform PO/15.10.2014 pentru diminuarea actelor de încălcare a legislației în unitățile de învățământ).

#### **ART. 81 Anularea sancțiunii**

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune menționată la **Art. 71/lit. A, B, C, G, K, L, M** 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 scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea (**Statutul elevului, SECȚIUNEA a 3-a, Anularea sancțiunii, Art. 26**).

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

**ART. 82** Evaluarea având drept scop orientarea și optimizarea învățării, se realizează conform legii la nivel de disciplină, domeniu de studiu (**conform art. 112-138 din ROFUIP 2016, Capitolul 3 - Evaluarea copiilor/elevilor, Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**).

**ART. 83** Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise (**Statutul elevului, SECȚIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7, lit. L**). În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la **art. 7, lit. K** din **Statutul elevului**, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa (în conformitate cu **art. 9 din Statutul elevului**) astfel:

**a)** Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

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

**c)** Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar să reevalueze lucrarea scrisă.

**d)** Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.

**e)** 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 1 punct, contestația este acceptată.

**f)** 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.

**g)** Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

**h)** În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din alte unități de învățământ (**SECȚIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7, lit. L**).

**ART. 84** Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, caz în care situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină. Acestor elevi li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație **(R.O.F.U.I.P. 2016 Art. 125)**.

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui/tutorei legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

## **H) TRANSFERUL ELEVILOR**

**ART. 85** Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul **în conformitate cu R.O.F.U.I.P. 2016, cap. 4 – art. 148-160**.

**ART. 86** Transferul elevilor 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.

(1) Transferurile se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Transferurile se pot efectua în timpul semestrelor, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în mod excepțional pentru situațiile prevăzute de art.125, alin.3 din R.O.F.U.I.P. 2016.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
- c) la / de la învățământul de artă sau sportiv;

(3) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

**ART. 87** După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

## I) ÎNCETAREA EXERCITĂRII CALITĂȚII DE ELEV

**ART. 88** Încetarea exercitării calității de elev se face la absolvirea formei de învățământ la care a fost înscris/admis elevul.

**ART. 89** Calitatea de elev încetează în momentul exmatriculării fără drept de reînscris sau în cazul retragerii la cerere, a elevului. În acest caz, cererea trebuie semnată de către părinți sau de către susținătorul legal, în prezența dirigintelui.

## V. CURRICULUM – MARKETING EDUCAȚIONAL

**ART. 90** Membrii catedrelor de specialitate vor elabora curriculumul la decizia școlii, vor stabili grupele și numărul disciplinelor opționale din C.D.Ș., având în vedere:

- utilizarea resurselor materiale, financiare și umane existente;
- interesele elevilor;
- pregătirea personalului didactic;
- interesele și cererea instructiv-formativ-educativă a comunității locale.

(1) Pentru disciplinele opționale, propuse pentru a face parte din C.D.Ș. în anul școlar următor, profesorii propunători vor elabora programe ce vor fi discutate în comisiile metodice ale catedrelor, supuse aprobării Consiliului pentru curriculum și apoi prezentate, de către șeful de catedră sau de către propunător, spre aprobare, inspectorului de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Prahova, cel mai târziu până la 1 iunie, anul școlar în curs.

(2) Stabilirea grupelor de elevi ce vor urma cursurile unei discipline opționale din cadrul C.D.Ș. se face pe baza opțiunii scrise a elevilor, astfel încât fiecare elev să aibă în orar cel puțin numărul minim de ore stabilit prin planul-cadru de învățământ, dar, în același timp, să se evite formarea de grupe prin cuplarea a două sau mai multe clase.

(3) În cazul în care opțiunile elevilor unei clase sunt extrem de diversificate, neputându-se forma grupe de studiu, dirigintele clasei și Consiliul clasei vor asigura consilierea elevilor și a părinților acestora, pentru reorientarea opțiunilor, în funcție de cerințele lor educative, dar și de necesitățile și posibilitățile momentului.

**ART. 91** Colectivele de catedră și comisiile metodice vor constitui parcursuri individuale de învățare corespunzătoare intereselor elevilor.

**ART. 92** Proiectarea didactică se va efectua făcându-se trecerea de la centrarea pe conținuturi la cea pe competențe. Strategiile didactice vor plasa elevul în centrul procesului didactic și educațional.

**ART. 93** Construirea schemelor orare și a orarului se vor face ținând cont de personalitatea pe care dorește să o construiască școala, axându-se pe competențe cognitive, sociale și de execuție.

**ART. 94** Comisia pentru curriculum elaborează, pe baza ofertelor colectivelor catedrelor și ariilor curriculare, un proiect curricular prin care se stabilește oferta curriculară a școlii. Consiliul profesoral avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație. (conform R.O.F.U.I.P. 2016, art. 58, lit. i)

**ART. 95** Oferta curriculară a școlii pentru anul școlar următor va fi făcută publică cel mai târziu la începutul semestrului al II-lea al anului școlar în curs.

**ART. 96** Oferta școlii va fi produsul final al acțiunilor de marketing întreprinse de întregul colectiv de cadre didactice al școlii, sub coordonarea Comisiei pentru curriculum. În acest sens, se vor întreprinde următoarele acțiuni:

- a) realizarea unui studiu de nevoi, având ca obiectiv stabilirea ofertei adecvate nevoilor profesionale și educaționale ale comunității locale, prin deplasări și întâlniri cu elevii și cu părinții acestora;
- b) studii de poziționare, care au ca finalitate determinarea exactă a domeniilor în care alte unități de învățământ din localitate au oferta educațională;
- c) studii de piață prin care se vor identifica nevoile, motivațiile și atitudinile celor interesați de ofertă;
- d) studii de implementare și de dezvoltare a școlii, pe bază de caracteristici sociale și culturale, de criterii demografice.

**ART. 97** Promovarea, publicitatea ofertei se va realiza prin prezentarea în fața părinților și a elevilor claselor, pe site-ul și contul de Facebook al școlii și alte materiale tipărite.

## **VI. ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI**

### **ART. 98 SITUAȚIA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

a) Școala Gimnazială „Nicolae Romanescu” este structurată astfel:

Str. Caracal Nr.81, Craiova, 200542, Dolj - Sediul A

Str. Vântului nr.3, Craiova, 200577, Dolj - Sediul B

Str. Recunoștinței, Nr. 14, Craiova, Dolj- structura Grădinița "Floare de Colț" - sediul C

b) Date privind siguranța civică în zona unității de învățământ:

(1) Sediul A are 4 porți, sediul B are 3 porți, iar sediul C are 2 porți. Pază este asigurată de către paznicii școlii pet imp de noapte și de personalul auxiliar pet imp de zi.

(2) Accesul la fiecare din cele 3 sedii în unitate pentru elevi, profesori, părinți, personalul școlii și persoane străine se face pe bază de legitimare (carnet de note, C.I., B.I.), iar persoanele străine sunt scrise în caietul de evidență.

(3) La sediul A accesul elevilor, părinților și personalului școlii dimineața și la prânz, la intrarea/ieșirea din program, se face pe 3 din cele 4 porți: pe Poarta P1 (spre str. Caracal zona stația de taxi), pe poarta P2 (spre str. Caracal zona Atelierul de vulcanizare) și pe poarta P3 (spre Poștă). Poarta P4 (spre str. Caracal zona Complex Dacia) este cale de acces pentru mașinile de aprovizionare – furnizori ai școlii. Accesul persoanelor străine în unitate se face numai pe Poarta P1. Pe perioada cursurilor porțile P2, P3 și P4 sunt închise.

(3) La sediul B accesul elevilor, părinților, personalului școlii și al personalului Secției de Poliție Locală care are sediul în școală, dimineața și la prânz, la intrarea/ieșirea din program, se face pe toate cele 3 porți: pe Poarta P1 (spre str. Vântului zona Complex Dacia), pe poarta P2 (spre str. Caracal zona Complex Vechi) și pe poarta P3 (spre str. Bobîlna). Poarta P3 este cale de acces pentru mașinile de aprovizionare – furnizori ai școlii. Accesul persoanelor străine în unitate se face numai pe Poarta P1. Pe perioada cursurilor porțile P2 și P3 sunt închise. Accesul în curtea școlii cu mașinile proprii ale personalului școlii, ale personalului Secției de Poliție Locală care are sediul în școală și ale clienților terenului de sport se face numai pe poarta P2 în spațiul alocat parcării.

(4) La sediul C accesul elevilor, părinților și personalului școlii dimineața și la prânz, la intrarea/ieșirea din program, se face pe ambele porți: P1 (spre str. Recunoștinței). Poarta P2 (spre str. Recunoștinței) este cale

de acces pentru mașinile de aprovizionare – furnizori ai școlii. Accesul persoanelor străine în unitate se face numai pe Poarta P1. Pe perioada cursurilor poarta P2 este închisă.

(5) Pe perioada efectuării unor lucrări de amenajare în curtea școlii, conducerea școlii poate modifica accesul în unitate.

**ART. 99** Organizarea activității unității școlare privind creșterea siguranței civice, a pazei bunurilor și a valorilor unității.

**a) Serviciul pe școală al personalului didactic se efectuează astfel:**

(1) La Corpul A între orele 7,30 și 14,00, la Corpul B între orele 7,30 și 13.00.

(2) Efectuarea serviciului pe școală cu responsabilitate este obligatorie. Fiecare cadru didactic va efectua un anumit număr de zile de serviciu, în concordanță cu norma didactică și constituie o sarcină suplimentară consemnată în Fișa postului (Art. 34, R.O.I.).

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu/învățătorului sunt precizate în R.O.I, după cum urmează:

- se prezintă la școală la ora stabilită pentru preluarea serviciului;
- îi supraveghează pe elevi în timpul pauzelor, pe coridoare și în curtea școlii;
- semnalează conducerii școlii problemele legate de prezența cadrelor didactice la ore;
- verifică securitatea bunurilor, a cataloagelor și a condicilor din cancelaria cadrelor didactice;
- nu permite intrarea în cancelarie a persoanelor străine școlii, a elevilor (excepție elevul de serviciu), cât și a personalului nedidactic din școală (decât în situații speciale);
- în măsura în care este posibil, asigură suplینirea orelor neacoperite;
- rezolvă orice problemă apărută în timpul programului de serviciu;
- la încheierea programului, întocmește procesul-verbal, în care consemnează detaliat constatările făcute în timpul serviciului, dar și propunerile personale legate de desfășurarea acestuia;
- monitorizează respectarea R.O.I.

**b) Atribuții speciale privind creșterea siguranței civice**

- La primul Consiliu profesoral, conducerea școlii le va aduce la cunoștință cadrelor didactice și personalului nedidactic prevederile PO pentru accesul în unitate al persoanelor străine și rolul profesorului de serviciu.

- La preluarea serviciului, profesorul de serviciu verifică prezența cadrelor didactice și asigură înlocuirea celor absenți (personal sau cu alte cadre didactice aflate în școală și care nu au activitate).

- Verifică prezența elevilor de serviciu conform planificării și prezența ecusonului specific la aceștia.

- La solicitarea agentului de pază/paznic, se deplasează la poarta 1 pentru a prelua vizitatorii care solicită întâlnirea cu un cadru didactic și îi conduce la locul de așteptare (în fața cancelariei).

- Poartă ecusonul specific pe toată perioada serviciului pe școală.

- Monitorizează pauzele elevilor în zonele specificate în planificare.

- La predarea serviciului, consemnează în caietul de predare/primire a serviciului evenimentele deosebite din timpul serviciului, verifică existența cataloagele și condicile de prezență

- Anunță conducerea școlii despre orice situație conflictuală apărută.

- În cazul în care vizitatorii nu respectă reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și la locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală, profesorul de serviciu anunță conducerea unității.

**c) Stabilirea modului de acces în unitate**

(1) Accesul în unitatea școlară Școala Gimnazială „Nicolae Romanescu“ Craiova le este permis persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali), numite vizitatori, doar în orele de consultații cu părinții (în cazuri de forță majoră, li se va permite accesul părinților, conduși de profesorul de serviciu), în situația în care aceștia doresc să se întâlnească cu un cadru didactic. Dacă vizitatorul solicită un alt departament, el va

putea intra în intervalele de lucru cu publicul afișate la poartă (director, director adjunct, administrator, contabilitate și bibliotecă).(Anexa 7)

(2) Accesul vizitatorilor se face prin Poarta 1 din str. Caracal, nr.81 și Poarta 1 din str. Vântului, Nr. 3.

(3) Agentul de pază/paznicul are obligația să-l legitimizeze pe vizitator și să consemneze, în Registrul pentru evidența accesul vizitatorilor în spațiul unității școlare, următoarele date: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării, ora ieșirii.

(4) Agentul de pază/paznicul are obligația de a le da vizitatorilor ecuson de acces, pe care aceștia sunt obligați să-l poarte pe toată durata vizitei.

(5) Ecusonul de acces are modelul stabilit de conducerea unității școlare, consemnat în Regulamentul de Ordine Interioară și vizat pentru anul școlar în curs.

(6) Agentul de pază/paznicul le anunță pe următoarele persoane: director, director adjunct, contabil, secretar, administrator – dacă vizitatorul dorește să meargă la unul din aceste departamente, numai în intervalul destinat lucrului cu publicul.

(7) La plecarea din școală, vizitatorii returnează ecusonul.

(8) În situația în care în școală se organizează o ședință cu părinții, serbări etc., învățătorul/dirigintele va lăsa la poartă lista nominală a persoanelor invitate, cu specificarea locului și a orei și va însoți grupul la locul de desfășurare.

(9) În cazul în care la poarta 1 se prezintă organe de control (Poliție, I.S.J., Primărie etc.), agentul de pază/paznicul va respecta articolele 3 și 4 și va anunța telefonic secretariatul. O persoană din acest departament îi va însoți de la poartă la directorul școlii.

(10) Accesul elevilor în școală se face pe poarta 1 și, după caz, pe poarta 2, numai dacă aceștia prezintă la controlul agentului/paznicului ecusonul de acces cu modelul stabilit de conducerea școlii, consemnat în R.O.I. și vizat pe anul școlar în curs sau carnetul de elev.

(11) Personalul școlii (didactic auxiliar, nedidactic, de la cabinetul medical, logopedul) va folosi ca poartă de acces numai poarta 1(cu excepția unor situații speciale).

(12) Agentul de pază/paznicul nu le va permite elevilor să-și petreacă pauza în afara perimetrului școlii.

(13) Pentru cazurile speciale: copii cu probleme de deplasare, after-school, părinții vor avea acces în școală; școala le va elabora ecusoane speciale, pe care le vor purta la vedere în toată perioada în care se află în perimetrul școlii.

(14) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

(15) Accesul părinților/reprezenților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri:

a) la solicitarea învățătorilor/institutorilor/profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unităților de învățământ preuniversitar;

b) la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitățile de învățământ preuniversitar;

c) pentru rezolvarea unor probleme legate de actele/documentele de studii sau de alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezenților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu învățătorul/profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;

d) la întâlnirile solicitate de părinți, reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorii/profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;



e) la diferite evenimente publice și la activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinți/reprezentanți legali;

(16) Locul de așteptare a copiilor de către părinți la ieșirea de la cursuri este la sediul B în exteriorul curții la Poarta P1 (spre str. Vântului zona Complex Dacia) și în interiorul curții la poarta P3 (spre str. Bobîlna), iar la localul A în exteriorul curții la poarta P1 (spre str. Caracal zona stația de taxi).

(17) Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

(18) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(19) Se interzice intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor care au ca scop comercializarea diferitelor produse, colectarea fonduri de ajutor etc.

**d) Registrul de evidență de la poarta 1 impune completarea următorului tabel:**

Data	Nr. crt.	Numele și prenumele vizitatorului	BI/ CI	Ora intrării	Compartiment solicitat	Ora ieșirii	Semnătură intrare	Semnătură ieșire

**e) Asigurarea pazei permanente cu personal specializat**

Serviciul de pază și ordine este asigurat permanent în perioada desfășurării procesului educativ, cu personal specializat de la Poliția Locală Craiova în intervalul 8:00-14.00.

**f) Asigurarea împrejurimilor corespunzătoare spațiului de învățământ și securizarea clădirii unității de învățământ:**

Terenul pe care sunt construite clădirile școlii este împrejmuit:

- gard zidit cu panouri de plasă de fier, înalt de 2 m, cu 3 porți de acces la localul A;
- gard din panouri de beton și de plasă de fier, înalt de 2 m, cu 3 porți de acces la localul B;
- gard din panouri de beton și de plasă de fier, înalt de 2 m, cu 2 porți de acces la localul C;

**g) Asigurarea iluminatului corespunzător în jurul clădirilor aparținând unității de învățământ:**

Străzile din jurul școlii (Caracal, Vântului) sunt luminate corespunzător. În curtea școlii, iluminatul se face cu lămpi exterioare.

**h) Personalizarea elevilor Școlii Gimnaziale „Nicolae Romanescu” Craiova:**

Personalizarea elevilor Școlii Gimnaziale „Nicolae Romanescu” se face prin următorul element de indentificare: blugi/pantaloni bleumarin sau fustă bleumarin, bluză albă. Pentru clasele CP-IV, învățătorii și părinții pot stabili și alte elemente de indentificare pentru personalizarea clasei.

i) Toate cadrele didactice au obligația de a înștiința conducerea școlii în cazul constatării unor abateri de la ROFS

j) Stabilirea modului în care se realizează informarea operativă a poliției despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezentarea nejustificată a unor persoane în școli sau în apropierea acestora sau care încearcă să racoleze elevi în vederea consumului sau comercializării de droguri:

Atât agenții de pază, cât și personalul școlii, didactic și nedidactic sau auxiliar au obligația de a informa poliția despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în apropierea acesteia, persoane care ar putea racola elevi în

scopuri nelegale, după informarea prealabilă a conducerii școlii. Numerele de telefon ale Secției de POLIȚIE ale polițiștilor de PROXIMITATE sunt afișate în școală atât în cancelarie, cât și la avizierul elevilor, pentru a fi la dispoziția cadrelor didactice și a elevilor.

**k)** Popularizarea în cadru organizat, în incinta unităților de învățământ, a cazurilor instrumentate de poliție, privind fapte antisociale comise de elevi și comunicarea măsurilor adoptate este interzisă. În timpul anului școlar, polițiștii de proximitate realizează activități de informare privind legislația referitoare la delincvența juvenilă. Sunt programate activități la orele de dirigenție ale claselor de gimnaziu și liceu, mai frecvente la clasele unde apar probleme de disciplină. Aceste activități își propun prevenirea actelor de indisciplină în timpul derulării procesului instructiv-educativ și în afara orelor de curs, în apropierea școlii. Elevilor li se prezintă legislația în vigoare privind delincvența juvenilă, cazuri de delincvenți, au loc discuții la care participa elevii claselor, profesorii diriginți și polițiștii de proximitate.

**l)** Crearea unei baze de date la nivelul unității școlare privind situația elevilor despre care există informații că frecventează anumite cercuri și medii dubioase și punerea lor la dispoziția organelor abilitate. (în cadrul bazei de date legate de disciplină și de frecvență).

**m)** Se interzice organizarea de excursii, de majorate sau de alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii, în absența reprezentanților părinților de la clasele respective.

**n)** Se respectă Codul de conduită a personalului didactic, nedidactic și auxiliar, care impune o ținută morală și profesională demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor.

**ART. 107** Măsuri disciplinare și sancțiuni: atribuțiile din Fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora și neîndeplinirea sarcinilor suplimentare conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau la alte sancțiuni stabilite conform legislației în vigoare.

## **VII. BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA UNITĂȚII ȘCOLARE**

**ART.100** Baza materială cuprinde spațiile pentru procesul de învățământ, mijloacele de învățământ aferente, biblioteca, terenuri, cantinăși orice alt obiect de patrimoniu destinat învățământului.

**ART. 101** Directorul unității se preocupă de întreținerea și de administrarea bazei didactico-materiale, de îmbunătățirea condițiilor necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ.

**ART. 102** Dotarea școlii cu mijloace de învățământ se face pe baza normativelor de dotare stabilite de M.E.N., conform specificului unității de învățământ și cerințelor programelor școlare.

**ART. 103** M.E.N. și Primăria Municipiului Craiova asigură întreaga bază materială necesară funcționării în bune condiții a unității.

**ART. 104** Întregul proces de învățământ este finanțat de la bugetul de stat și de bugetul local.

**ART. 105** Școala poate beneficia și de alte surse de venituri în condițiile legii: venituri proprii obținute prin închirierea unor spații nefolosite în procesul de învățământ, subvenții, donații și sponsorizări, taxe de la persoane fizice și juridice.

**ART. 106** Bunurile aparținând școlii se pot transfera de la o școală la alta, în interesul reciproc al desfășurării procesului de învățământ, cu acordul consiliilor de administrație și cu avizul Inspectoratului Școlar Județean.

**ART. 107** Închirierea bunurilor și a spațiilor, temporar nefolosite în procesul instructiv – educațional, se face numai pe bază de contract, conform normativelor M.E.N., în vigoare și cu avizul Consiliului local al Municipiului Craiova.

**ART. 108** Planul de venituri și cheltuieli se propune și se discută în Consiliul de administrație.

#### **ART. 109**

(1) Administratorul și personalul din subordinea sa, supraveghetorul de noapte au obligația de a acționa în scopul preîntâmpinării distrugerii sau degradării mobilierului, bunurilor și clădirilor din dotare și de recuperare a daunelor produse. În caz contrar, pagubele vor fi suportate de către administrator și de către personalul din subordine, respectiv supraveghetor de noapte.

(2) Administratorul școlii și personalul din subordinea sa, precum și supraveghetorul de noapte își vor îndeplini atribuțiile din Fișa postului, vor respecta toate deciziile luate de conducerea școlii, vor avea o conduită civilizată în relațiile cu personalul școlii, cu elevii, cu părinții și cu persoane din afara școlii.

## **VIII. PARTENERIAT ȘCOLAR**

**(Conform ROFUIP 2016, Capitolul 7 - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali, art. 189-195)**

**ART. 110** La începutul fiecărui an școlar, se constituie comitete de părinți la nivelul clasei și pe unitate. Atribuțiile și modalitatea de acțiune ale acestora sunt în conformitate cu Regulamentul comitetelor de părinți elaborat de minister. Comitetele de părinți de la nivelul claselor și al unității își vor aduce contribuția la stabilirea ofertei curriculare și educaționale a școlii, fiind consultate și antrenate în desfășurarea tuturor acțiunilor reprezentând activitatea cu și pentru elevi.

**ART. 111** Școala poate stabili relații de schimb și de parteneriat cu unități similare din țară și din străinătate; asociații științifice, culturale, artistice și sportive; organisme guvernamentale și nonguvernamentale. Școala rămâne deschisă colaborării și cooperării cu toate organizațiile culturale și economice, în vederea stabilirii unor relații în interesul procesului de învățământ.

**ART. 112** Relațiile de schimb cu unități școlare din alte țări se organizează numai cu acordul Inspectoratul Școlar Județean Dolj.

**ART. 113** Acțiunile de colaborare și de schimb cu unități școlare din alte țări pot cuprinde:

- a) excursii și schimburi de elevi în perioada vacanței;
- b) organizarea de concursuri științifice, cultural-artistice și sportive;
- c) acțiuni de sprijin, în caz de calamități naturale și de conflicte militare.

**ART. 114** În organizarea schimburilor dintre cele două unități școlare, comitetele de părinți vor acorda tot sprijinul adecvat din punct de vedere material.

**ART. 115** Programele de colaborare și de schimb cu unități similare din străinătate se fac pe baza unui protocol și a unei invitații scrise. De întreaga activitate răspunde directorul școlii.

**ART. 116** Schimburile de elevi se vor organiza cu respectarea regimului de vize, după caz și a programului de asistență medicală la standardele internaționale. Grupurile de elevi care se deplasează peste hotare, pe bază de convenții încheiate, vor fi însoțite obligatoriu de cadre didactice, care răspund de securitatea copiilor și de realizarea programului schimbului.

**ART. 117** Școala poate beneficia de ajutoare materiale din partea unor organizații internaționale nonguvernamentale, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean. Gestionarea și distribuirea mijloacelor de învățământ primite ca ajutoare va fi realizată de către Consiliul de administrație. Aceste mijloace de învățământ vor fi trecute în patrimoniul școlii.

**ART. 118** Elevii, cadrele didactice sau foștii absolvenți ai școlii pot constitui fundații, societăți, asociații sau ligi, cu respectarea normelor legale și cu condiția acceptării statutului acestora de către directorul școlii, activitățile lor trebuind să susțină și să optimizeze, prin forme specifice, munca educativă desfășurată în școală.

**ART. 119** Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor elevilor, cadrelor didactice sau ale foștilor absolvenți ai școlii se desfășoară numai pe baza unui statut înregistrat special și recunoscut de membrii acestora.

**ART. 120** Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor elevilor, cadrelor didactice sau ale foștilor absolvenți ai școlii nu poate aduce atingere procesului instructiv-educativ, nu poate fi contrară intereselor școlii.

**ART. 121** Relațiile cu I. S. J. Dolj și cu M.E.N.. se desfășoară în conformitate cu prevederile hotărârilor de guvern privind înființarea M.E.N., în baza Regulamentului de organizare a inspectoratelor școlare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar de stat.

**ART. 122** Școala întreține relații cu autoritățile locale, Primăria, Prefectura, Consiliul local, cu servicii descentralizate ale ministerelor în profil teritorial.

**ART. 123** Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară conform R.O.F.U.I.P. 2016, **Capitolul 2 - Activitatea educativă extrașcolară, art.106-111.**

**ART. 124** Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt în conformitate cu ROFUIP 2016, **Titlul IX - Partenerii educaționali, Capitolul 1, art. 168-172.**

**ART. 125** Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt în conformitate cu R.O.F.U.I.P. 2016, **Titlul IX - Partenerii educaționali, Capitolul 2, art.173-175.**

**ART. 126** Adunarea generală a părinților se constituie și funcționează în conformitate cu R.O.F.U.I.P. 2016, **Titlul IX - Partenerii educaționali, Capitolul 3, art. 176-188.**

## IX. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 127** Prezentul Regulament intră în vigoare și va fi respectat de către toți elevii și salariații Școlii Gimnaziale „Nicolae Romanescu” Craiova, începând cu 1.10. 2018, în urma validării în ședința Consiliului profesoral din data de 24.09.2018 și în urma aprobării în ședința Consiliului de Administrație din data de 28.09.2018.

**Art. 128** Prezentul Regulament se completează cu: fișele posturilor; programele manageriale; planurile de muncă ale fiecărui compartiment și comisie; sarcinile profesorului și ale elevilor de serviciu pe școală.

**Art. 129** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale. **(R.O.F.U.I.P. 2016, Titlul X - Dispoziții finale și tranzitorii, art. 196)**

**Art. 130** a) Este interzis consumul băuturilor alcoolice în școală;  
b) Este interzis fumatul în școală, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 131** Achiziționarea manualelor, auxiliarelor didactice etc. poate fi făcută doar de către părinții elevilor, la recomandarea cadrelor didactice și cu acordul directorului instituției. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează conform legii.

**Art. 132** Controlul corporal sumar al elevilor se va efectua de către lucrătorii de poliție, în prezența Comisiei de combatere a violenței, la solicitarea oficială a conducerii instituției de învățământ și numai în cazul în care există date și indicii temeinice, conform cărora asupra persoanelor vizate se află obiecte sau substanțe a căror deținere este interzisă de lege și care pot afecta starea de sănătate a elevilor/personalului școlii.

**Art. 133** Prezentul Regulament va fi prezentat întregului personal din școală, părinților și elevilor. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al ȘCOLII GIMNAZIALE „NICOLAE ROMANESCU” CRAIOVA are **29 de pagini, 133 de articole și 1 Anexă.**

DIRECTOR,  
Prof. Tudor Tudorache

## **Anexa 1**

Nr.

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr. 5.079/2016 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Nicolae Romanescu”, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

### **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

#### **I. Părțile semnatare:**

1. **Școala Gimnazială Nicolae Romanescu** cu sediul în Craiova, str. Caracal nr. 81, reprezentată prin director, profesor Tudorache Tudor

și

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familii ale preșcolarilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul ....., părinte/tutore/sustinător legal al elevului ..... cu domiciliul în .....

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul .....

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **IV. Părțile au următoarele obligații:**

##### **1. Școala Gimnazială Nicolae Romanescu se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) să asigure ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ va trata beneficiarul direct cu respect, îl va informa asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora, nu va aplica pedepse corporale sau alte tratamente degradante, nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;

i) să se asigure că personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari al educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

## **2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:**

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor; asigură frecvența copilului la toate activitățile extracurriculare; ținuta este decentă, neostentativă și conține însemnele școlii; în caz contrar, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

b) anunță educatorul/învățătorul/ profesorul diriginte în cazul în care copilul absentează și aduce documentele doveditoare pentru motivarea absențelor; adeverințele medicale se vizează la cabinetul medical al școlii înainte de a fi aduse pentru motivarea absențelor;

c) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă; pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ, respectă recomandările medicului de reținere la domiciliu a beneficiarului primar în caz de boală;

d) cel puțin o dată pe lună iau legătura cu educatoarea/învățătorul/profesorul pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspund material (plătesc și asigură eventualele lucrări de reparații) în termen de 10 zile lucrătoare pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de către beneficiarul primar al educației; în cazul în care părintele nu repară/plătește, această obligativitate îi revine comitetului de părinți al clasei împreună cu dirigintele/învățătorul/educatoarea.

f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ;

h) nu intervin direct în conflictele dintre beneficiarul primar al educației și colegii săi, ci informează/cere sprijin învățătorului / dirigintelui în rezolvarea situației;

i) dau curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a beneficiarului primar al educației;

j) respectă decizia școlii referitoare la schema orară, la încadrarea profesorilor la clasă, la programul de desfășurare a cursurilor;

k) își asumă, împreună cu beneficiarului primar al educației, responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;

l) în cazul beneficiarilor primari al educației preșcolari și elevi din ciclul primar, însoțește copilul până la poarta școlii/grădiniței, iar la terminarea orelor îl preia din același loc (poarta școlii), unde este adus, organizat, de către cadrul didactic; în caz că nu poate desfășura o asemenea activitate, împuternicește o altă

persoană; copiii cu dizabilități permanente sau provizorii vor fi însoțiți până în clasă, pe baza permisiunii de acces emisă de către școală;

m) intră în școală/grădiniță doar în următoarele cazuri:

- la solicitarea învățătorilor/institutorilor/profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unităților de învățământ preuniversitar;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de către personalul didactic în școală;
- pentru rezolvarea unor probleme legate de actele/documentele de studii sau de alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu învățătorul/profesorul diriginți/conducerea unității de învățământ;
- la întâlnirile solicitate de părinți, reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorii/profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;
- la diferite evenimente publice și la activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinți/reprezentanți legali;

n) se implică, la solicitare, în activitățile curriculare și extrașcolare, promovate de către școală, inițiază și susține proiecte care vizează modernizarea bazei didactico-materiale (cabinete, laboratoare, grădiniță, baza sportivă, etc.)

### **3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:**

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;



o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

**VI. Alte clauze:**

(1) Copiii au dreptul la protecție și asistență în realizarea și exercitarea deplină a drepturilor lor, în condițiile prezentei legi. Răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului revine în primul rând părinților, aceștia având obligația de a-și exercita drepturile și de a-și îndeplini obligațiile față de copil ținând seama cu prioritate de interesul superior al acestuia.

(2) Copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.

(3) Copilul are dreptul la odihnă și vacanță. Copilul trebuie să beneficieze de timp suficient pentru odihnă și vacanță, să participe în mod liber la activități recreative proprii vârstei sale și la activitățile culturale, artistice și sportive ale comunității. Autoritățile publice au obligația să contribuie, potrivit atribuțiilor ce le revin, la asigurarea condițiilor exercitării în condiții de egalitate a acestui drept.

(4) Copilul cu dizabilități are dreptul la îngrijire specială, adaptată nevoilor sale, are dreptul la educație, recuperare, compensare, reabilitare și integrare, adaptate posibilităților proprii, în vederea dezvoltării personalității sale.

(5) Subsemnatul/a.....prin prezenta declar că am fost informat și că înțeleg că datele cu caracter personal furnizate unității de învățământ Școala Gimnazială „Nicolae Romanescu” (nume, prenume, cod numeric personal, adresa, telefon, email, instituție de învățământ, clasă, angajator, ș.a.) sunt prelucrate de Școala Gimnazială „Nicolae Romanescu”, cu respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016, exclusiv în scopul gestionării înscrierii și participării preșcolarului/ elevului la Programul "Școala după școală" organizat în unitate și declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, ale mele, ale persoanelor menționate și împuternicite de mine și ale copilului meu furnizate în prezentul contract și în toate documentele completate pentru Programul "Școala după școală" organizat în Școala Gimnazială „Nicolae Romanescu. Am fost informat că refuzul meu de a furniza datele cu caracter personal determină imposibilitatea Școlii Gimnaziale „Nicolae Romanescu” de a-și îndeplini obligațiile legale și, pe cale de consecință, imposibilitatea înscrierii copilului la instituția de învățământ.

(6) Rezilierea prezentului contract are loc:

*a. în cazul în care beneficiarul secundar semnează decede din drepturile de părinte/tutore/susținător legal al beneficiarului direct urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte/tutore/susținător legal al beneficiarului direct sau cu reprezentantul legal al acestuia;*

*b. în cazul transferului beneficiarului direct la o altă unitate de învățământ;*

*c. în situația încetării activității unității de învățământ;*

*d. alte situații prevăzute de lege.*

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială N. Romanescu Craiova,

Director,  
Prof. Tudor Tudorache

Beneficiar secundar,  
Părinte/tutore/susținător legal