



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE IȘTEICA”
CRAIOVA, Calea București, Nr. 93, cod poștal 200173
Telefon: 0331-307065 Fax: 0331-344763
E-mail: scoala2craiova@ymbov.edu.ro
Site: www.gheorgheisteica.ro
CUI 17107691



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

NR. 217/ 11.02.2021

Dezbătut în ședința Consiliului Reprezentativ al Părinților din data de 30.09.2020
Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 4.01.2021

Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din data de 11.02.2021

REGULAMENT PROPRIU DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE (REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ)

**în conformitate cu prevederile ordinului ministrului
educației și cercetării nr. 5447/31 august 2020 privind
aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și
funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
(publicat în Monitorul Oficial nr. 827/ 9 septembrie 2020)**

„Școală cu toleranță zero la violență”

2020 - 2021



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚECA”
CRAIOVA, Calea București, Nr. 93, cod poștal 200473
Telefon: 0331-867013 Fax: 0351-544763
E-mail: scoala.1.craiova@edu.ro
Site: www.gheorghetiteica.ro
CAZ 17102681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica”

REGULAMENT PROPRIU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE- 2020-2021 (REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ)

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament de organizare și funcționare (regulament de ordine interioară) este întocmit în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale ordinului ministrului educației și cercetării nr. 5447/31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (publicat în Monitorul Oficial nr. 827/ 9 septembrie 2020), ale Statutului elevului – aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742/2016, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată - Codul Muncii, precum și alte acte normative specifice sistemului de învățământ preuniversitar. De asemenea, prezentul ROF/ROI se substituie prevederilor Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar (C.C.M.U.N.S.A.I.P.) – înregistrat la MEN cu nr. 8672/11.04.2019, Ministerul Muncii și Justiției Sociale-Direcția pentru Dialog Social sub nr. 435/17.04.2019 și la FSLI cu nr. 190/18.04.2019.

De asemenea, prezentul regulament conține prevederi ale ordinului MEC 5545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și anexa (Metodologia-cadru) publicat în MO nr. 837 din 11 septembrie 2020, ale Ordinului pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-Cov 2 (MEC nr 3235/4 februarie 2021 – MS nr. 93/ 4 februarie 2021) și ale ordinului 4343/27 mai 2020 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor art 7 alim 1.1, art 56.1 și ale punct. 6.1 din anexa la Legea educației naționale 1/2011, privind violența psihologică - bullying.

Art. 2. Prezentul regulament de organizare și funcționare (regulament de ordine interioară) al Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova conține reglementări cu caracter general, dar și reglementări specifice precum:

- condițiile de acces în incinta școlii pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori;
- date despre Ziua Școlii, Imnul Școlii;
- însemne distinctive pentru elevi (semne distinctive specifice școlii-ținută și ecuson);
- prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor;
- măsuri privind organizarea desfășurării activității în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- violența psihologică-bullying;
- alte precizări cu privire la organizarea, programul și funcționarea școlii.

Conducerea unității de învățământ are obligația implementării acțiunilor și măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu virusul SARS-CoV-2 și de organizare și desfășurare a



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”
CRAIOVA, Calea Bucureștii, Nr. 93, cod poștal 200473
Telefon: 0351-807055 Fax: 0351-544763
E-mail: scoala21craiova@unita.edu.ro
Site: www.gheorgheticeica.ro
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Scop și Justificare

activităților didactice, de predare și instruire în noul context epidemiologic, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 3. (1) Regulamentul de organizare și funcționare (regulament de ordine interioară) a fost elaborat de către un colectiv de lucru coordonat de director/director adjunct, dezbătut în Consiliul Reprezentativ al părinților, dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral (unde a participat, cu drept de vot, personalul școlii – inclusiv didactic auxiliar și nedidactic).

(2) Conform legislației specifice în vigoare, directorul unității a supus spre aprobare Consiliului de Administrație regulamentul de organizare și funcționare (regulament de ordine interioară) al Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova – numit, pe scurt, regulament.

(3) După aprobare – prin hotărâre a CA, regulamentul va fi înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul se va afla îndosărit la biblioteca școlii și va fi publicat/afișat pe site-ul Instituției (www.gheorgheticeica.ro). Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților prevederile prezentului regulament. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art. 7. (1) Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova este autorizată să funcționeze și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale. Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova are personalitate juridică (PJ) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica, Craiova având personalitate juridică, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională, fiind ordonator terțiar de credite.



Școala Învățământ

Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor Ordinului pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-Cov 2 (MEC nr 3235/4 februarie 2021 – MS nr. 93/ 4 februarie 2021) conducerea Instituției a avut în vedere următoarele aspecte:

- a) organizarea și întreținerea spațiilor astfel încât să se asigure distanțarea de 1 metru. În situația în care acest lucru nu se poate realiza, se va asigura distanțarea maxim posibilă, inclusiv prin amplasarea optimă a mobilierului școlar;
- b) stabilirea circuitelor funcționale;
- c) organizarea spațiilor de recreere;
- d) evaluarea necesarului de resurse umane;
- e) asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;
- f) asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi și personal.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie poate propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar- și respectarea măsurilor privind prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

(3) Formațiunile de studiu de la nivelul Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale. În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, școala poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova cuprinde forma de învățământ cu frecvență - în program de zi astfel : învățământ primar (clasa pregătitoare-IV)-tura I și învățământ gimnazial (clasele V-VIII)-tura a II-a.

(5) Cursurile pentru învățământul primar - tura I - se desfășoară în programul de dimineață, între orele 8⁰⁰-11⁰⁰, ora de curs este de 40 de minute, cu o pauză de 5 minute, după fiecare oră și o pauză de 10 de minute, după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(6) Cursurile pentru învățământul gimnazial -tura a II-a - se desfășoară în programul de după-amiază, între orele 12³⁰ -18³⁰, durata orel de curs fiind de 45 minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră de curs, cu o pauză (APROBATĂ în Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație), după a treia oră de curs, de 10 minute. Se instituie pentru tura a II-a o pauză de 90 minute în intervalul 11.00-12.30.

(7) Programul unității de învățământ - în contextul ieșirii din pandemie/stare de urgență/stare de alertă (unitatea funcționează în 2 schimburi, forma de învățământ cu frecvență, program de zi) stabilit în Consiliul de Administrație - este următorul:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE I. I. I. I.”
CRAIOVA, Calea București, Nr. 93, cod poștal 260473
Telefon: 0331-897063 Fax: 0331-344765
E-mail: scoala210niru@scuile.edu.ro
Site: www.gheorgheghostelutaru.ro
CUI 17107661



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Învățământ

TURA I

Ore de curs și pauze: 8.00-8.45-ora 1, 8.45-9.00 pauză, 9.00-9.45-ora 2, 9.45-10.05 pauză 20 minute, 10.05-10.50-ora 3, 10.50-11.05 pauză, 11.05-11.50-ora 4, 11.50-11.55 pauză, 11.55-12.00.

TURA a II-a

Ore de curs și pauze: 12.00-12.50-ora 1, 12.50-13.00-pauză, 13.00-13.50-ora 2, 13.50-14.00 pauză, 14.00-14.50-ora 3, 14.50-15.10 pauză 20 minute, 15.10-16.00-ora 4, 16.00-16.10 pauză, 16.10-17.00-ora 5, 17.00-17.10 pauză, 17.10-18.00-ora 6, 18.00-18.10 pauză, 18.10-19.00-ora 7.

În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, cu informarea inspectoratului școlar. De asemenea, suspendarea cursurilor la nivelul unității de învățământ (în acest caz, fiind urmată de măsuri privind parcurgerea programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar).

Astfel, având în vedere prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV 2 (starea de alertă și scenariul propus) – Începutul anului școlar 2020-2021 a debutat conform următorului program având la bază hotărârea Consiliului de Administrație al școlii cu informarea ISJ Dolj (urmând ca în funcție de evoluția epidemiologică acesta să redevină la structura prezentată la alin 5,6,7 sau să fie transferat în întregime în mediul online) :

Învățământ primar

Ora de 40 min și pauza de 5 minute – cu o pauză de 10 minute după ora a treia:

-ora 1: 8 - 8⁴⁰

Pauză: 8⁴⁰ - 8⁴⁵

-ora 2: 8⁴⁵ - 9²⁵

Pauză: 9²⁵ - 9³⁵

-ora 3: 9³⁵ - 10¹⁵

Pauză: 10¹⁵ - 10²⁰

-ora 4: 10²⁰ - 11⁰⁰

Pauză: 11⁰⁰ - 11⁰⁵

-ora 5: 11⁰⁵ - 11⁵⁵ (doar acolo unde este cazul - pentru a cincea oră)

Învățământ gimnazial

Ora de 45 min și pauza de 5 minute – cu o pauză de 10 minute după ora a treia:

-ora 1: 12³⁰ - 13¹⁵

Pauză: 13¹⁵ - 13²⁰

-ora 2: 13²⁰ - 14⁰⁵

Pauză: 14⁰⁵ - 14¹⁰

-ora 3: 14¹⁰ - 14⁵⁵

Pauză: 14⁵⁵ - 15⁰⁵

-ora 4: 15⁰⁵ - 15⁵⁰

Pauză: 15⁵⁰ - 15⁵⁵

-ora 5: 15⁵⁵ - 16⁴⁰

Pauza: 16⁴⁰ - 16⁴⁵

-ora 6: 16⁴⁵ - 17³⁰

Pauză: 17³⁰ - 17³⁵

-ora 7: 17³⁵ - 18²⁰

În intervalul 11-12.30 se asigură dezinfectarea instituției.



ACCESUL PĂRINȚILOR ÎN INCINTA ȘCOLII ESTE STRICT INTERZIS!

(8) Purtarea obligatorie a măștii pentru elevii din învățământul primar și gimnazial precum și pentru întregul personal al unității de învățământ, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, igiena riguroasă a mâinilor, realizarea curățeniei și dezinfecției în unitățile de învățământ, separarea și limitarea contactului între elevi din clase diferite, neparticiparea la cursuri a preșcolarilor/elevilor ce prezintă febră sau simptome caracteristice pentru infecția cu SARS-CoV-2 sunt măsuri esențiale de prevenție.

(9) Suspendarea cursurilor în unitatea de învățământ se dispune în următoarele situații:

a) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă de învățământul primar. În această situație se suspendă cursurile grupei sau clasei respective pentru o perioadă de 14 zile. În situația în care în aceeași sală cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, urmând ca elevii din schimbul următor să își desfășoare cursurile, după o dezinfectare prealabilă a sălii de clasă. În această situație - procesul de învățământ continuă în sistem online.

b) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă de învățământul gimnazial se efectuează ancheta epidemiologică și testarea contactilor acestuia. Conducerea unității de învățământ va decide în urma consultării cu DSP Dolj dacă se impune carantinarea celor care fac parte din aceeași clasă sau suspendarea cursurilor, după caz. În această situație - procesul de învățământ continuă în sistem online.

c) La apariția a două cazuri confirmate de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o clasă de învățământ gimnazial, se suspendă cursurile clasei respective pentru o perioadă de 14 zile. În situația în care în aceeași sală cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2, urmând ca elevii din schimbul următor să își desfășoare cursurile, după o dezinfectare prealabilă a sălii de clasă. Măsura suspendării este dispusă prin decizia conducerii unității de învățământ, după consultarea DSP Dolj cu aplicarea prevederilor art 9 alin 4 din Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr 5447/2020, cu modificările și completările ulterioare.

DSP Dolj va efectua ancheta epidemiologică, va stabili care sunt contactii directi ai cazurilor confirmate și va decide împreună cu conducerea unitatii de invatamant daca se impune carantinarea celor care nu fac parte din clasa la care s-au suspendat cursurile, inclusiv a personalului didactic/nedidactic/auxiliar.

În această situație - procesul de învățământ continuă în sistem online.

(d) La apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul cadrelor didactice, didactice auxiliare sau nedidactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va informa DSP Dolj. DSP Dolj în urma anchetei epidemiologice, va stabili care sunt contactii directi ai acestora și va decide împreună cu conducerea unitatii de invatamant daca se suspendarea activităților didactice la nivelul unității de învățământ. Măsura suspendării este dispusă prin hotărâre a CJSU, la propunerea conducerii unității de învățământ - cu avizul ISJ Dolj.

În această situație - procesul de învățământ continuă în sistem online.



Scenariu de intervenție

(10) În perioada de suspendare a cursurilor, conducerea unității/instituției de învățământ va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii:

a) curățenia și aerisirea claselor/sălilor;

b) dezinfecția curentă și terminală a spațiilor unității/instituției de învățământ, respectiv clase, săli, holuri, toalete;

(11) Reluarea cursurilor școlare care presupun prezența „față în față” pentru clasa/unitatea de învățământ preuniversitar suspendată temporar se dispune prin hotărârea comitetului județean pentru situații de urgență, după obținerea avizului direcției județene de sănătate publică cu informarea unității de învățământ preuniversitar și a Inspectoratului școlar județean Dolj.

(12) Nu se vor prezenta la cursuri în unitatea de învățământ/instituția de învățământ:

a) cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;

b) cei care sunt declarați contacți direcți cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, sau aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

c) cel care asteapta sa fie testati sau au fost testati si asteapta rezultatele sau locuiesc cu o persoana care a fost testata si care asteapta rezultatele.

În situația prevăzută – dacă starea de sănătate le permite, elevii/personalul didactic pot continua activitatea didactică în sistem online sau vor fi scutiți medical și vor recupera ulterior.

(13) Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală minimum 3 zile se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale care să precizeze diagnosticul, adeverința pe care elevul o va preda cadrului didactic la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar.

(14) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de către conducerea unității de învățământ.

Capitolul III

Accesul în incinta unității de învățământ

Art. 8 (1) Organizarea accesului în unitatea de învățământ (conform ordinului comun MEC-MS nr 3235/93/2021)

▪ Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate la nivelul unității de învățământ.

• Este recomandată intrarea prin mai multe căi de acces pentru a reduce fluxul de elevi. În cazul în care această separare nu este posibilă, respectarea distanțării fizice a persoanelor care intră în instituția de învățământ este esențială.

• Căile de acces (de tip poartă sau ușă) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.

• După dezinfecția mâinilor, elevii vor fi îndrumați direct în sălile de clasă.

• Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

Având în vedere prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV 2 (starea de alertă și scenariul propus – RESPECTIV SCENARIUL 2) – începutul semestrului al II-lea al anului școlar 2020-2021 a debutat



Școala Gimnazială

conform următorului program de acces având la bază hotărârea Consiliului de Administrație al școlii:

- **Pentru învățământul primar:**
 - Prima serie în intervalul orar 7³⁰ – 7⁴⁰, intrarea în școală se va face astfel: elevii claselor a III-a (pe poarta laterală dreapta) și a claselor a IV-a (poarta laterală stânga-poarta de acces a elevilor);
 - A doua serie în intervalul orar 7⁴⁰ – 7⁵⁰, intrarea în școală se va face astfel: elevii claselor a II-a (pe poarta laterală dreapta) și a claselor I (poarta laterală stânga-poarta de acces a elevilor);
 - A treia serie în intervalul orar 7⁵⁰ – 8⁰⁰, intrarea în școală se va face astfel: elevii claselor pregătitoare (pe poarta principală-poarta din mijloc).
- **Pentru învățământul gimnazial:**
 - Elevii fiecărei clase vor fi prezenți la poarta de acces corespunzătoare (la poarta principală-poarta din mijloc, elevii claselor a VII-a și a VIII-a, la poarta laterală stânga-poarta de acces a elevilor, elevii claselor a V-a și a VI-a) cu 10 minute înainte de începerea primei ore de curs.**Menționăm că în sistem față în față studiază numai elevii claselor a VIII-a, iar prevederile anterioare sunt aplicabile numai acestora la nivel gimnazial urmând ca la revenirea integrală în instituție să se aplice și claselor V-VII.**

Circuitul extern de acces al elevilor

- **Învățământ primar:**
 - Poarta principală (poarta din mijloc) – va fi folosită de elevii claselor pregătitoare;
 - Poarta laterală stânga (poarta de acces elevi) – va fi folosită de elevii claselor I și a IV-a
 - Poarta laterală dreapta (poarta de acces auto) – va fi folosită de elevii claselor a II-a și a III-a.
- **Învățământ gimnazial:**
 - Poarta principală (poarta din mijloc) – va fi folosită de elevii claselor a VII-a și a VIII-a;
 - Poarta laterală stânga (poarta de acces elevi) – va fi folosită de elevii claselor a V-a și a VI-a.

Circuitul intern de acces al elevilor

- **Învățământ primar:**
 - Intrarea principală (intrarea profesorilor) – va fi folosită de elevii clasele pregătitoare;
 - Intrarea laterală stânga (intrarea elevilor) – va fi folosită de elevii claselor I și a IV-a;
 - Intrarea laterală dreapta – va fi folosită de elevii claselor a II-a și a III-a.
- **Învățământ gimnazial:**
 - Intrarea principală (intrarea profesorilor) – va fi folosită de elevii claselor a VII-a și a VIII-a;
 - Intrarea laterală stânga (intrarea elevilor) – va fi folosită de elevii claselor a V-a și a VI-a.
- **Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.**

(2) În Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova în condițiile ieșirii din starea de alertă/urgentă/pandemie, condițiile de acces în școală sunt următoarele:

- Pentru personalului unității accesul se face pe poarta principală, fiecare angajat al unității beneficiind de cartelă magnetică. Pentru angajații școlii care vin cu autoturismele personale, accesul se face pe poarta pentru autovehicule, deschiderea acesteia făcându-se cu telecomandă/telefon mobil.

Ieșirea elevilor din incinta/CURTEA școlii în timpul programului ORAR și în pauze este STRICT interzisă – FĂRĂ ACORDUL SAU ÎNSOȚIȚI DE CADRE DIDACTICE ALE ȘCOLII. DACĂ ELEVII ÎNCALCĂ ACEASTĂ PREVEDERE –RESPONSABILITATEA ASUPRA FAPTELOR PETRECUTE ÎN AFARA INCINTEI ȘCOLII REVINE NUMAI PĂRINȚILOR/TUTORILOR LEGALI AI ELEVILOR DIRECT IMPLICAȚI.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TITEICA”
CRAIOVA, Calea București, Nr. 93, cod poștal 200473
Telefon: 0351-207965 Fax: 0351-544765
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com
Site: www.gheorghetiteica.ro
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială

-Accesul elevilor în școală este permis pe baza ecusonul propriu-**CONFORM ANEXEI** prezentului ROF (sau, în cazuri deosebite, a carnetului de elev), având asupra lor toate elementele distinctive.

-Accesul părinților/vizitatorilor va fi permis conform programului afișat la avizier/pe site-ul școlii, în timpul programului de consultații ale învățătorilor/diriginților, programului de audiențe al directorilor, programului de lucru al secretariatului.

-Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ va fi permis după legitimarea lor (BI/CI) și scrierea acestora în Registrul vizitatorilor (de către reprezentantul firmei specializate de pază).

-Accesul părinților nu este permis în unitatea școlară pe durata orelor de curs decât în situații speciale, însoțit de cadrul didactic sau profesorul de serviciu.

-Părinții și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, de profesorul de serviciu.

-Accesul părinților cu mașina personală în curtea școlii este interzis.

-Elevii au acces în sediul școlii – **DOAR PRIN INTRAREA LATERALĂ** (excepție făcând elevii din clasele învățământului primar și clasele VIII-a).

PAZA și securitatea Instituției este asigurată de către o firmă specializată de pază, 1 post temporar de luni până vineri, între orele 07.30-18.30, mai puțin perioada vacanțelor școlare (conform unui contract de prestări servicii pază umană încheiat de Asociația Părinții pentru Mileniul III, prin donații ale părinților).

Conform Legii 61/1991, pătrunderea cu încălcarea normelor legale de acces în sediul Instituției de învățământ și în spațiul aparținând acesteia – se sancționează cu amendă de la 500 la 1500 lei.

Potrivit prevederilor Legii 61/27 septembrie 1991 (republicată și actualizată) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice

Art. 2., -Constituie contravenție săvârșirea oricăreia dintre următoarele fapte, dacă nu sunt comise în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracțiuni:

- 1) săvârșirea în public de fapte, acte sau gesturi, obscene, proferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări cu acte de violență împotriva persoanelor sau bunurilor acestora, de natură să tulbure ordinea și liniștea publică sau să provoace indignarea cetățenilor ori să lezeze demnitatea și onoarea acestora sau a instituțiilor publice;
- 2) constituirea unui grup format din trei sau mai multe persoane, în scopul de a săvârși acțiuni ilicite, contrare ordinii și liniștii publice și normelor de conviețuire socială, precum și actele de încurajare sau sprijinire, sub orice formă, a unor astfel de grupuri de persoane, care incită la dezordine socială;

.... 24) provocarea ori participarea efectivă la scandal, în locuri sau localuri publice;

Art. 3(2): În cazul în care faptele prevăzute la pct. 1), 2), 4) și 24) ale art. 2 sunt săvârșite în incinta unei instituții de învățământ...sancțiunile aplicabile sunt amenzi de la 1.000 lei la 3.000 lei." Tel poliție: 0251545677.

Art. 9 După ora 18³⁰, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 18³⁰. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art. 10 (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în REGISTRUL ACCES PERSOANE la punctul de intrare în școală și a înmânării ecusonului „VIZITATOR” (Anexa). Persoanele care au primit ecusonul au



Școala Gimnazială

obligăția să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, a organelor de Poliție, Jandarmerie, delegați ai ISJ Dolj, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(3) În cazul oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.

(4) Părinții au acces în incinta unității de învățământ (în timpul orelor de curs sau la începutul/finalizarea acestora) NUMAI cu acordul conducerii unității.

(5) Permanent va exista la intrarea în școală (inclusiv la intrarea elevilor)- unul din cadrele didactice.

Art. 11 Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigativ, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 12 Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părințele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala în timpul orelor de curs decât însoțiți de către părinți/tutori. În pauze - elevii nu au voie să părăsească incinta din curtea școlii.

CAPITOLUL IV Transferul elevilor

Art. 13. (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament, ale regulamentului școlii unde/de unde se face transferul și ale regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

(2) Efectivele la clasă sunt următoarele:

-învățământul primar: clasa cuprinde în medie 17 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22; d)

-învățământul gimnazial: clasa cuprinde în medie 22 de elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26;

(3) Clasele în funcțiune la data începutului anului școlar 2020-2021 rămân cu același număr de elevi până la finalizarea ciclului de învățământ.

(4) În situații excepționale, formațiunile de preșcolari sau de elevi pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 3 preșcolari/elevi, după caz, peste numărul maxim prevăzut la alin. (2), cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile alin. (2).

(5) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în vacanța intersemestrială sau a vacanței de vară-**SAU ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR CU CONDIȚIA APARTINERII DE CIRCUMSCRIPTIE**



scadlaanm2021

(6) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de la o grupă la alta/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu. Depășirea efectivului maxim poate fi aprobată de Inspectoratul Școlar Județean Dolj.

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului școlar.

(8) Înscrierea și transferul elevilor la Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat (urmată de documentele solicitate de școală). Repartizarea elevilor pe clase se face prin decizia directorului școlii - cu aprobarea în Consiliul de Administrație, **NUMAI cu ACORDUL cadrelor didactice direct implicate**, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare (număr minim și maxim de elevi pe clasă, etc), în funcție de planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora. **LA CLASA PREGĂTITOARE NU SE ACCEPȚĂ TRANSFER ÎNTRE CLASE DECÂT ÎN CAZURI EXCEPȚIONALE, FOARTE BINE JUSTIFICATE ȘI ÎNTEMEIATE, IAR REPARTIZAREA LA FORMAȚIUNI DE STUDIU SE FACE STRICT ALFABETIC (LISTE SEPARATE FETE-BĂIEȚI).**

(9) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

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

(11) **Transferul elevilor dintr-o clasă în alta la nivelul Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova - se efectuează numai după acordul scris al ambilor diriginți/respectiv ambilor PIP (MAI PUȚIN LA CLASA PREGĂTITOARE unde nu se acceptă transferul elevilor între clase).**

Art. 14 Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDȘ) se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane existente la nivelul școlii. În acest sens, se va respecta procedura elaborată de Inspectoratul Școlar Județean Dolj.

CAPITOLUL V

Managementul școlii. Personalul unității de învățământ

Art. 15 (1) În Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova funcționează comisii metodice (constituite în primul Consiliul Profesoral din anul școlar 2020-2021), precum și catedre (limba și literatura română, matematică, educație fizică și sport și limba engleză)- fiind considerate comisii cu caracter temporar.



Școala Gimnazială

Componența comisiilor metodice/catedrelor este aprobată de către Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație

(2) Responsabilii comisiilor metodice/catedrelor sunt stabiliți la începutul fiecărui an școlar, prin vot secret și numiți prin decizie a directorului unității. La sfârșitul fiecărui semestru responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate al comisiei.

(3) Comisiile cu caracter permanent constituite la nivelul școlii sunt următoarele:

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

În plus, este înființată comisia de etică și funcționează GRUPUL DE ACȚIUNE ANTIBULLYING.

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

Art. 16. În Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova funcționează comisii de lucru cu caracter ocazional - constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită în cadrul ședinței Consiliului de administrație. Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite în funcție de necesitățile școlii și situațiile intervenite în timpul anului școlar.

Art. 17. În cadrul școlii funcționează:

- biblioteca școlară - pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației (având în vedere legislația specifică bibliotecilor)
- cabinetul medical.

Art. 18. Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova este condusă de Consiliul de administrație, de director și director-adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează CEAC (CEAC este în relații de colaborare cu conducerea școlii – nu de subordonare) , cu Consiliul profesoral, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților, cu Asociația PĂRINȚII PENTRU MILENIUL III, precum și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 19. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, OMEN nr. 4619/22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (OMENCȘ nr. 4621/2015-publicat în MO, partea I, nr. 601/10.08.2015 și OMEN nr. 3160/2017 publicat în MO, partea I, nr. 112/09.02.2017). Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova și este alcătuit din 9 membri-PRIN DECIZIA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ, astfel: 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul unității de învățământ este membru de drept în Consiliul de Administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Celelalte cadre didactice din Consiliul de Administrație sunt alese prin vot secret în ședința consiliului profesoral - dintre cadrele didactice care au contract individual de muncă încheiat cu unitatea noastră de învățământ.



Școala Gimnazială

Art. 20. (1) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în capitolul 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul nr. 4619/2014-cu modificările și completările ulterioare. Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administrație, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(2) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q) avizează planurile de investiții;
- r) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;



scara de sarcini

- s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- v) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- x) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- y) propune, spre aprobare, Inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- cc) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- dd) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- ee) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- ff) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- gg) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- hh) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- jj) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;
- kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- oo) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- qq) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia - cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- rr) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;



Secțiunea a doua

- ss) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- tt) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
- uu) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizulește, după caz;
- vv) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de intercsul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- ww) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- xx) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- yy) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- zz) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

(4) Ședințele Consiliului de Administrație al școlii nu au caracter public, procesele -verbale neputând fi fotocopyate (XEROX) și nefiind la dispoziția părinților (nici chair în cazul unor solicitări conform Legii 544/2001 modificată și completată) - DOAR HOTĂRĂRILE LUATE FIIND PUBLICATE PE SITE-UL ȘCOLII (fără a fi însoțite de anexe- acestea putând fi studiate doar la sediul instituției).

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

Art. 21. Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, în capitolul 3 (Titlul II) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, în contractul de management (dacă este cazul) - și în fișa postului.

Art. 22. Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, conform capitolului 4 (Titlul II) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, în contractul de management (dacă este cazul) - și în fișa postului. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia. Directorul și directorul adjunct ocupă funcții de conducere în unitatea de învățământ.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚECA”
CRAIOVA, Calea București, Nr. 93, cod poștal 260473
Telefon: 0331-307065 Fax: 0331-344263
E-mail: scoala@craiova.judetul-dolj.ro
Site: www.gheorghetitzeica.ro
CUI 17167681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Craiova

Art. 23. Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova în fața Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație, Consiliului Reprezentativ al părinților - și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

Art. 24. (1) Consiliul profesoral este format din din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare care își desfășoară activitatea la Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova și este prezidat de către directorul școlii. Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(2) Ședințele Consiliului PROFESORAL al școlii nu au caracter public, procesele -verbale neputând fi fotocopyate (XEROX) și nefiind la dispoziția părinților (nici chiar în cazul unor solicitări conform Legii 544/2001 modificată și completată)

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică. Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 25. (1) Personalul din Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic și administrativ.

(2) Personalului din Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

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

(4) Personalul din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 26 Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;



Școala Gimnazială

- b) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiadele pe sector și județ;
- c) poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute, fără a lăsa înlocuitor de specialitate la clasă; pentru restul situațiilor, învoirea se face cu documente justificative și cu asigurarea de către cadrul didactic implicat suplینirea orei de către un alt cadru didactic de specialitate, conform procedurii de învoire;
- d) beneficiază de gradajie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- e) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- f) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice; utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacuri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- g) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;
- h) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- i) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- j) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- k) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- l) personalul didactic poate beneficia, din fondul extrabugetar sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 27 (1) Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova au următoarele obligații:

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;



Secola 21craiova

- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației și Cercetării, Științifice, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
1. prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 2. comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 3. practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare.
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor.
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum o lună de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- r) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei;
- s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în Anexa a prezentului regulament;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE ȚIȚEȘCU"
CLUJ-NAPOCA, Calea București, Nr. 81, cod poștal 200473
Telefon: 0251-877065 Fax: 0251-544763
E-mail: scoala.teremioara@yulion.com
Site: www.ghceorgheticecu.ro
CUI 17107581



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Serviciul de Serviciu

t) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

(2) Personalului didactic îi este interzis să trimită în timpul programului (oră de curs sau pauză) un elev sau un grup de elevi pentru rezolvarea de probleme personale. Se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează conform legii nerespectarea acestei prevederi.

Art.28 Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- controlează accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie;
- verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin;
- verifică ordinea și disciplina în pauze;
- ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.

Neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

În plus, profesorul are și următoarele atribuții

- să se prezinte în școală cu cel puțin 30 minute înainte de începerea serviciului și să încheie serviciul după terminarea ultimei pauze din programul respectiv;
- să prezinte elevilor de serviciu sarcinile pe care le au;
- să supravegheze intrarea elevilor în școală, să verifice ținuta elevilor și să împiedice orice încălcare a bunei cuviințe în ținută și comportare;
- supraveghează elevii în timpul recreațiilor, previne prin prezența pe holuri și în curte săvârșirea de acte de indisciplină sau producerea de accidente;
- să asigure securitatea cataloagelor în perioada de serviciu, să verifice, la terminarea schimbului, numărul cataloagelor și să le lase în siguranță, împreună cu condicile de prezență;
- să sesizeze conducerea orice situație care ar putea provoca vătămări sau perturba desfășurarea normală a activității;
- să prezinte conducerii școlii o notă informativă, în cazurile deosebite petrecute în perioada serviciului (abateri disciplinare, neefectuarea orelor la clasă, deteriorări de bunuri în spațiul școlar);
- să verifice calculatorul din inventarul cancelariei și să se asigure că a fost oprit la sfârșitul programului (ora 18.00-19.00);
- să își asigure înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunțe directorul/directorul adjunct cu privire la modificarea intervenției;
- să consemneze în registrul de procese verbale evenimentele din ziua respectivă și să răspundă de securitatea cataloagelor -conform unei planificări clare, aprobate în CP.

Neîndeplinirea atribuțiilor profesorului de serviciu poate duce la depunctarea calificativului anual.

Art. 29 (1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

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



Secretariat

(3) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător), iar lista documentelor necesare pentru portofoliul dirigintelui se află în anexa.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către PIP/diriginte pe tot parcursul anului școlar. În limita a 20 absențe/semestru absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, adresate PIP/diriginte- avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

Art. 30. (1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral.

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

Art. 31. În Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova personalul didactic auxiliar este format din 5 PERSOANE, astfel: bibliotecar, secretar șef, informatician, administrator de patrimoniu și administrator financiar.

Art. 32 Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 33 (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

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

Art. 34. – Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;

b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

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

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



Scola

- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la x).

Art. 35 (1) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.

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

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
 - b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
 - c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
 - d) ține evidența fondului de publicații;
 - e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
 - f) oferă consilieri cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
 - g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
 - h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
 - i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
 - j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
 - k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.
- (4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

Art. 36. (1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

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

Art. 37. (1) Compartimentul financiar este condus de administrator financiar și este subordonat directorului școlii.

Art. 38 (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii

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

(3) Compartimentul administrativ are atribuții și responsabilități, conform ROFUIP.

Art. 39 – (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (ÎNGRIJITORI ȘI MUNCITORI).

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



Statutul Școlii

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

(4) Personalul nedidactic are următoarele atribuții în vederea realizării serviciului pe școală:

- asigură toate măsurile necesare în vederea prevenirii îmbolnăvirii cu virusul SARS-CoV-2;
- supraveghează, alături de cadrele didactice, intrarea elevilor în incinta școlii și în școală, astfel încât să fie împiedicată orice încălcare a bunei cuvînțe sau a ținutei specifice școlii;
- supraveghează, alături de cadrele didactice, elevii în timpul recreațiilor;
- previne, alături de cadrele didactice, prin prezența pe holuri și în curtea școlii săvârșirea de acte de indisciplină sau producerea de accidente;
- identifică elevii care deteriorează bunurile școlii;
- sesizează conducerea cu privire la orice situație care ar putea provoca vătămări sau perturba desfășurarea normală a activității;
- urmărește ca, la ultima oră de curs, elevii să fie însoțiți de profesori până la ieșirea din școală, asigurându-se deplasarea ordonată;
- semnalează și legitimează intrarea persoanelor străine în școală;
- semnalează conducerea cu privire la situații de indisciplină și clasele unde nu este păstrată curățenia necesară bunei desfășurări a activității didactice.

CAPITOLUL V

Elevii

Art. 40. (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

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

(3) Prevederile legale referitoare de elevi - vor fi cele prevăzute în Statutul elevilor.

Art. 41. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

Art. 42. Elevii din Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova pot avea ca organizație reprezentativă Consiliul elevilor-fără caracter de obligativitate (fiind la decizia Instituției). Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului elevilor se găsesc în art. 166 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar. De asemenea, Consiliul elevilor poate alege, prin vot secret, alt imn al școlii.

Art. 43. Consiliul Elevilor poate fi alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul elevilor va alege un Președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an școlar - elevi din clasele a VII-a sau a VIII-a.



Statutul elevilor

Art. 44. Elevii din Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev. Elevii din Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova beneficiază de învățământ gratuit. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe din donații/sponsorizări (cercuri, etc.), în condițiile prevăzute de lege.

Art. 45 (1) Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse, locuri în tabere și alte stimulente oferite de stat sau din fondurile extrabugetare ale școlii.

(2) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară. Elevii au și alte drepturi prevăzute în Statutul elevilor.

Art. 46. (1) Elevii de la învățământul cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

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

Art. 47. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizată” se înțelege:

- respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(3) „Ținută decentă” presupune o ținută corespunzătoare elevilor dintr-o instituție de învățământ de nivel gimnazial de stat și:

a) în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral pentru elevii Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova s-a stabilit ca semn distinctiv ecusonul personalizat 2020-2021 (obligatoriu la accesul în unitate- model anexă a prezentului regulament), în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

Semn distinctiv prevăzut la lit a - va fi comunicat Secției nr. 3 de Poliție Craiova.

b) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit și nevopsit;



Scenariu de activitate

- c) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să albă părul și unghiile vopsite (cu atât mai mult părul vopsit în 2 sau mai multe culori – strict interzis), nu au voie să se machieze, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche;
- d) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

Art. 48 Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interloare.

Art. 49 În timpul pauzelor și al orelor, accesul ELEVILOR în cancelarie –este interzis. Accesul elevilor la aparatul de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 50. Este interzis elevilor:

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



Școala Gimnazială

u) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 51. La nivelul fiecărei clase, zilnic elevii răspund de curățenia din clasă.

Art. 52 Atribuțiile elevilor în clasă sunt:

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

Art. 53 (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

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

Art. 54 (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora – conform ROFUIP ȘI STATULUI ELEVULUI. Alte abateri vor fi soluționate de dirigințele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

(2) Faptele elevilor care duc la nerespectarea legii, atrag după sine, în funcție de gravitatea lor, sancțiunile de mai jos:

a. Observația individuală

- sancțiunea nu atrage după sine și măsuri disciplinare;
- aplicarea ei poate fi efectuată de învățător/ profesor diriginte sau director

b. Muștrarea scrisă

- sancțiunea este propusă în cadrul Consiliului Clasei și validată în Consiliul Profesorilor;
- documentul transmis elevului și familiei acestuia se înregistrează la secretariatul școlii și se consemnează în catalogul clasei;
- sancțiunea atrage după sine scăderea notei la purtare.

c. Retragerea temporală sau definitivă a bursei

- sancțiunea se aplică de director, la propunerea Consiliului Clasei sau a directorului;
- sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;

d. Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile



Școala Gimnazială

-sancțiunea constă în substituțirea activității obișnuite a elevului, pe perioada sancțiunii cu alt tip de activitate în cadrul unității de învățământ (spre exemplu în cazul nerespectării obligației de a purta semnul distinctiv al școlii sau ale utilizării telefoanelor mobile în timpul orelor de curs) , astfel:

-prima abatere: eliminare 1/2 zi de curs cu muncă în folosul școlii

-a 2-a abatere eliminare 1 zi de curs cu muncă în folosul școlii

-a 3-a abatere eliminare 3-5 zile de curs cu muncă în folosul școlii și scăderea mediei la purtare – având în vedere sancțiunile din Statutul elevului, aplicate anterior.

Aceste activități în folosul școlii sunt de tip administrativ - de tipul :

-efectuarea și menținerea curățeniei în curtea școlii și în timpul orelor de curs;

-sprijinirea activității în secretariatul și biblioteca școlii;

-în cazul în care elevul refuză să participe la activitățile propuse, absențele vor fi considerate nemotivate, urmând să fie sub incidența sancțiunilor prevăzute de prezentul regulament.

e. Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă-nu se aplică în învățământul primar

- sancțiunea se propune de director sau Consiliul Clasei;

- se întocmește o comunicare scrisă în care se face prezentarea cazului și semnată de diriginte/ învățător și director;

-documentul se înmânează părinților -personal, sub semnătură;

-se consemnează în raportul Consiliului Clasei la sfârșitul semestrului;

-sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

CAPITOLUL VI

Părinții

Art. 55 Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii. În această dublă calitate, părinții au următoarele **drepturi și îndatoriri**:

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

(b) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

(d)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 56 (1) Se interzice oricăror persoane/părinți/tutori legali agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor precum și a întregului personal al unității de învățământ.

(2) Comunicarea de instrucțiuni/informații pentru părinți:

Părinții sunt încurajați să participe la educația pentru igiena și sănătatea copiilor, astfel încât revenirea în școală să se facă în siguranță. Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.



Sfaturi utile pentru părinți:

1. **Evaluează zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală;**
2. **În cazul în care copilul prezintă simptome în timpul programului școlar, prezentați-va imediat la unitatea școlară și contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz;**
3. **Discutați cu copilul despre cum acesta se poate proteja pe el, dar și pe cei din jur împotriva infecției cu noul coronavirus;**
4. **Explicați-i copilului că, deși școala se redeschide, viața de zi cu zi nu va fi la fel ca înainte, deoarece trebuie să avem grijă de noi și să evităm răspândirea infecției;**
5. **Acordați atenție stării mentale a copilului și discutați cu el despre orice modificări ale stării lui emoționale;**
6. **Învățați-vă copilul cum să se spele pe mâini corespunzător și vorbiți cu acesta despre cum respectăm sfaturile generale cu privire la o igienă corespunzătoare și la păstrarea distanței; învățați-vă copilul să se spele pe mâini: atunci când ajunge la școală, când se întoarce acasă, înainte și după servirea mesei, înainte și după utilizarea toaletei și ori de câte ori este necesar;**
7. **Învățați-vă copilul cum să poarte corect masca de protecție și explicați-i importanța și necesitatea purtării acestora;**
8. **Sfătuți-vă copilul să nu consume în comun alimente sau băuturi și să nu schimbe cu alți elevi obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.) Nu oferiți alimente sau băuturi întregii grupe/clase la aniversari sau cu alte ocazii;**
9. **Curățați/dezinfectați zilnic acasă obiectele de uz frecvent ale copilului (telefon, tabletă, computer, mouse etc.);**
10. **În situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), vărsături, contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz, și nu duceți copilul la școală;**
11. **Părinții/aparținătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor putea însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii;**
12. **Comunicați constant cu personalul școlii, telefonic sau prin mijloace electronice, în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate;**

(3) Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații:

- **Elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;**
- **Elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;**
- **Elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.**

Art. 57. (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

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



Școala Gimnazială

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

(4) La nivelul școlii este constituită Asociația „de părinți”-PĂRINȚII PENTRU MILENIUL III în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile- având aprobarea Consiliului Reprezentativ al Părinților.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internat și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

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

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazelor materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(7) ASOCIAȚIA PĂRINȚII PENTRU MILENIUL III colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 209477
Telefon: 0251-897064 Fax: 0251-544703
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com
Site: www.gheorghe-titiceica.ro
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială

Art. 58. (1) În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol - sau la schimbarea legislației specifice. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează de persoanele împuternicite de primar la sesizarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună să ia legătura cu PIP/dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la POARTA DE ACCES ÎN INSTITUȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, iar la terminarea orelor de curs să îl preia (dacă acest lucru nu este posibil, împuternicește o altă persoană).

CAPITOLUL VII

Partenerii educaționali

Art. 59 (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

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

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

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

Art. 60 (1) Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

(2) Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

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

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



Strategia de Prevenire a Abuzului

acuzările nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil.

Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului:

e) violență sexuală, ca formă posibilă a violenței psihologice – bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;

f) comportamentul agresiv – tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;

g) preșcolarul/elevul-victimă este copilul care a suferit un prejudiciu ori o atingere a vieții, a sănătății sau a integrității sale psihice și/sau fizice, ca urmare a unei fapte de violență săvârșite de altcineva, copil sau adult;

h) preșcolarul/elevul-martor se referă la preșcolarul/elevul care a suferit indirect un abuz emoțional și/sau psihologic, asistând la o situație de violență asupra unui alt copil;

l) semnalarea unei situații de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsurile în interesul atât al copilului victimă sau martor, cât și al copilului cu un comportament agresiv, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;

j) echipa multidisciplinară și interinstituțională este echipa formată din diferiți profesioniști, precum cadrul didactic, consilierul școlar, cadrul medical din unitatea de învățământ, asistentul social, medicul de familie, medicul specialist, polițistul, magistratul ș.a., aflați în relație directă cu copilul și sunt împuterniciți în cadrul managementului de caz cu responsabilitatea de a realiza, fiecare în parte, activitățile specifice în interesul superior al copilului;

k) managementul de caz este un proces care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, evaluarea inițială, evaluarea detaliată, planificarea serviciilor specializate și de sprijin, furnizarea serviciilor și intervențiilor, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate, precum și etapa de încheiere a procesului, cu monitorizarea de postservicii și închiderea cazului, în vederea asistării copiilor aflați în situații de vulnerabilitate, inclusiv a copiilor victime ale violenței psihologice – bullying, martori și copii ce manifestă comportamente agresive, cu scopul reabilitării acestora în mod personalizat. Managerul de caz, în situația de violență asupra copilului, este numit de către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC).

(1) Prevenirea violenței psihologice- bullying se realizează în conformitate cu prevederile OMEC 1409/2007 (ordin care însă nu a fost publicat în Monitorul României, partea I) privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sesizarea situațiilor de violență psihologică-bullying se realizează la nivelul școlii se semnalează la DGASPC, Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială (SPAS/DAS). Orice situație de violență asupra copilului poate fi sesizată și la linia europeană gratuită de asistență pentru copii 116 111 sau altor entități cu activități și/sau responsabilități în domeniu.

(3) În identificarea situației de violență psihologică – bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate.



Școala Anticorupție

- i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- j) colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice – bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ și sector al municipiului București, poliție și organizații neguvernamentale;
- k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;
- l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică – bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;
- m) constituirea, la nivelul unității de învățământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;
- n) dezbaterea, în timpul orelor de consiliere și dirigentie, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibilele căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;
- o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;
- p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;
- q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;
- r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.
- (7) Orice situație de violență psihologică – bullying sau suspiciune de violență psihologică – bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.
- (8) Orice elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică – bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.
- (9) Cadru didactic/Personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.



Școala Gimnazială

(10) În situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat conducerii unității de învățământ, comisiei și părinților/reprezentantului legal al preșcolarului/elevului-victimă și al elevului ce manifestă un comportament agresiv.

(11) Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoționale asupra preșcolarului/elevului, se anunță imediat atât părintele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului-victimă, cât și Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, după caz.

(12) După semnalarea situației de violență psihologică – bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a preșcolarului/elevului-victimă, a preșcolarului/elevului martor, precum și a preșcolarului/elevului cu comportament agresiv.

(13) Semnalarea situației de violență psihologică – bullying este procesul prin care o situație de violență asupra unui copil este adusă la cunoștința autorităților în drept de către cadrele didactice din unitatea de învățământ, DGASPC, Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială, abilitate să ia măsuri în interesul preșcolarului/elevului-victimă, martor sau preșcolarului/elevului cu comportament agresiv și a asigura/facilita accesul acestuia la servicii specializate în vederea reabilitării;

(14) Semnalarea suspiciunii sau a oricăror forme de violență, inclusiv a violenței psihologice – bullying se realizează de către cadrele didactice/directorul unității de învățământ, prin completarea și transmiterea către DGASPC a fișei pentru semnalarea obligatorie a situației de violență asupra copilului.

(15) Persoanele care interacționează cu elevii au obligativitatea unei comunicări empaticе, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art. 64 În baza notei MEC nr. 36347/26.10.2020 referitoare la Recomandări privind organizarea activității didactice online în condiții de securitate, la nivelul școlii a fost elaborat un model de acord de confidențialitate/ declarație – conform ANEXA - ca o măsură suplimentară, pentru protejarea dreptului la imagine, atât a cadrelor didactice cât și a elevilor, fără a avea caracter de constrângere (decizia de completare / sau nu aparținând în exclusivitate părinților și cadrelor didactice – fără caracter de obligativitate). Documentul poate fi completat / sau nu de cadrele didactice și/sau părinți – fără nicio repercursiune în cazul necompletării sau în cazul în care persoanele respective nu sunt de acord cu prevederile menționate (în astfel de cazuri nefiind făcute presiuni pentru semnarea acestuia).

Art. 65 Se vor respecta în incinta școlii – următoarele măsuri de protecție la nivel individual
Spălarea/dezinfectarea mâinilor

Atat elevii cât și personalul au obligația de a se spala /de a-si dezinfecta mâinile:

- imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;
- înainte de pauzele de masă;
- înainte și după utilizarea toaletei;
- după tuse sau strănut;
- ori de câte ori este necesar.



Școala Învățământ

Purtarea măștii de protecție

- Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării în incinta unității de învățământ și în timpul pauzelor, atât în interior și exterior;
- Masca de protecție este obligatorie pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării în incinta unității de învățământ și în timpul pauzelor, atât în interior și exterior;
- Masca de protecție nu este obligatorie în cazul preșcolarilor;
- Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.

Art. 66 La nivelul școlii pot funcționa **CERCURI** (ca activități extracurriculare - modalități de realizare a resurselor extrabugetare) - de limba engleză, limba germană, informatică, pictură, - pe baza unui regulament de organizare și funcționare - aprobat în Consiliul de Administrație al școlii (pe baza solicitărilor părinților, sub formă de donație din partea acestora - fără a avea însă caracter de obligativitate).

Art. 67 Se instituie manifestările dedicate Zilei Școlii - anual, în zilele premergătoare datei de naștere a lui Gheorghe Țițeica (sau în altă perioadă - aprobată de Consiliul de Administrație).

Art. 68. Imnul Școlii „GHEORGHE ȚIȚEICA ” este compus de doamna MĂDĂLINA AMON, iar versurile aparțin doamnei MONICA ȘETFĂNESCU.

Art. 69 În Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 70 În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 71 În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 72 „Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial unității de învățământ, cauzate de elev.”

Art. 73 În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere este permisă utilizarea acestora de către elevi în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul instructiv-educativ sau în situații de urgență. Pe întreaga durată a orelor de curs telefoanele (setate astfel încât să nu seranjeze procesul educativ) se păstrează în cutii compartimentate, eventual cu etichete care conțin numele elevilor, în dulapurile închise din fiecare clasă. De asemenea, în timpul orelor de curs cadrele didactice NU vor utiliza telefonul personal DECÂT în situații excepționale, de urgență.

Art. 74 În școală sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniformă sau altele asemenea.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”
CRAIOVA, Căminul Păcurari, Nr. 93, cod poștal 200473
Telefon: 0351-907065 Fax: 0351-544763
E-mail: scuola2craiova@schola.com
Site: www.gheorghetiticeira.ro
CUI 17101683



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială

Art. 75 (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova –prin hotărâre .

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

(3) Prevederile prezentului regulament revizuit sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova, pentru părinții/tutorii/ susținătorii legali ai elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova.

(4) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință (sub semnătură) elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de aprobare.



(5) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule, de drept.

(6) Anexele – inclusiv circuitele de acces interne și externe - fac parte integrantă din prezentul regulament.

Director,
Prof. Elena Cerasela CREMENE



ECUSONUL PENTRU VIZITATORI

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA” CRAIOVA	 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA” CRAIOVA
LEGITIMAȚIE/ECUSON VIZITATOR DIRECTOR, Prof. Elena Cerasela Cremene	LEGITIMAȚIE/ECUSON VIZITATOR DIRECTOR, Prof. Elena Cerasela Cremene



ECUSONUL PENTRU PĂRINȚI





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”
CRAIOVA, Calea București, Nr.91, cod poștal 200471
Telefon: 0351-407063 Fax: 0351-544763
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com
Site: www.gheorghetitela.ro
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA” CRAIOVA	 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA” CRAIOVA
LEGITIMAȚIE/ECUSON PĂRINTE DIRECTOR, Prof. Elena Cerasela Cremene	LEGITIMAȚIE/ECUSON PĂRINTE DIRECTOR, Prof. Elena Cerasela Cremene

Ecuson elev-semn distinctiv
An școlar 2020-2021

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA” CRAIOVA	 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA” CRAIOVA
LEGITIMAȚIE/ECUSON Elev: NUME ELEV DIRECTOR, Prof. Elena Cerasela Cremene	LEGITIMAȚIE/ECUSON Elev: NUME ELEV DIRECTOR, Prof. Elena Cerasela Cremene

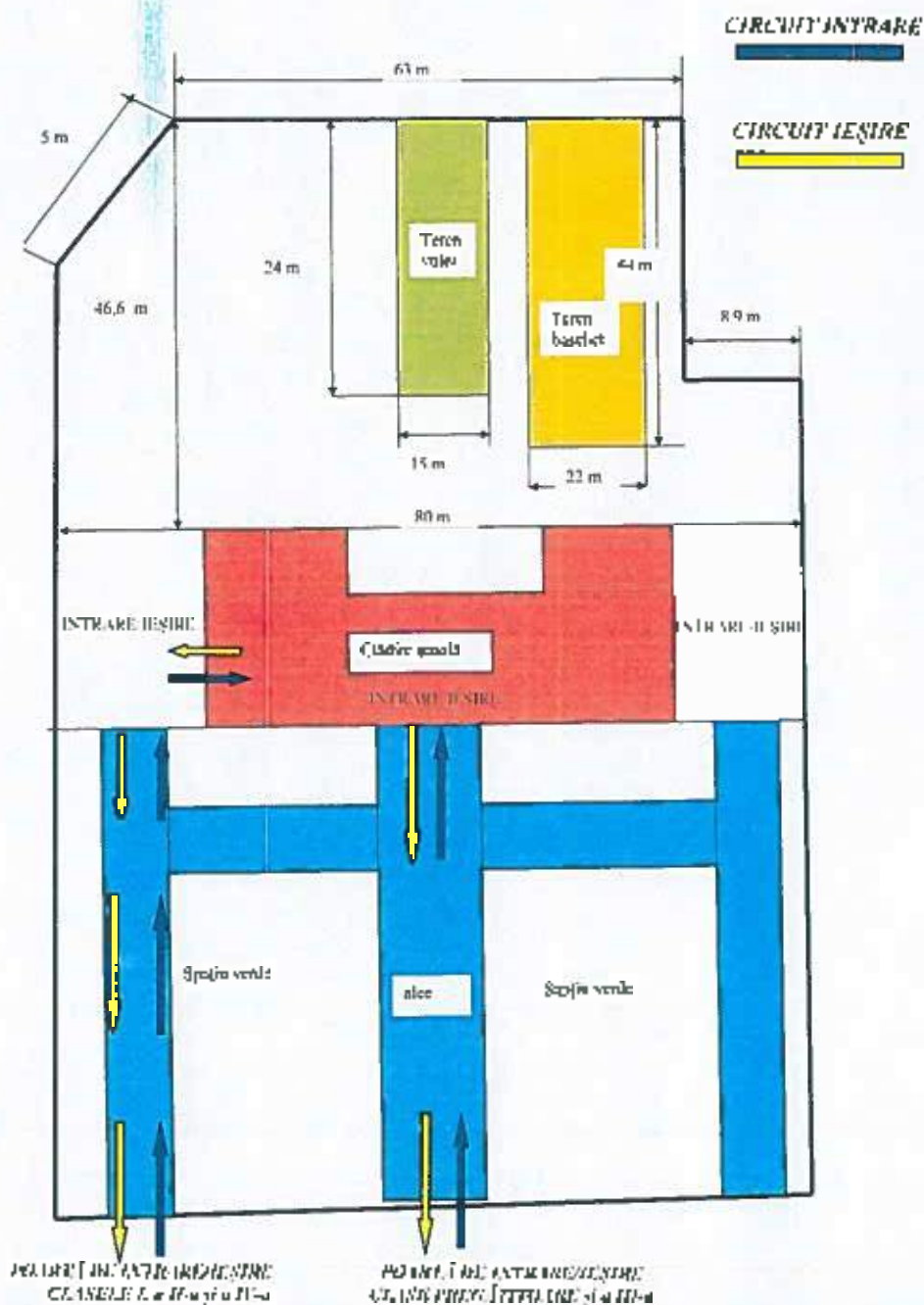
ANEXĂ- Mesaje importante:

- Spălați-vă des pe mâini!
- Tușiți sau strănutați în pliul cotului sau într-un șervețel!
- Utilizați un șervețel de unică folosință, după care aruncați-l!
- Salutați-i pe ceilalți fără să dați mâna!
- Nu vă strângeți în brațe!
- Păstrați distanțarea fizică, evitați aglomerațiile!
- Purtați mască atunci când vă aflați în interiorul instituției de învățământ!

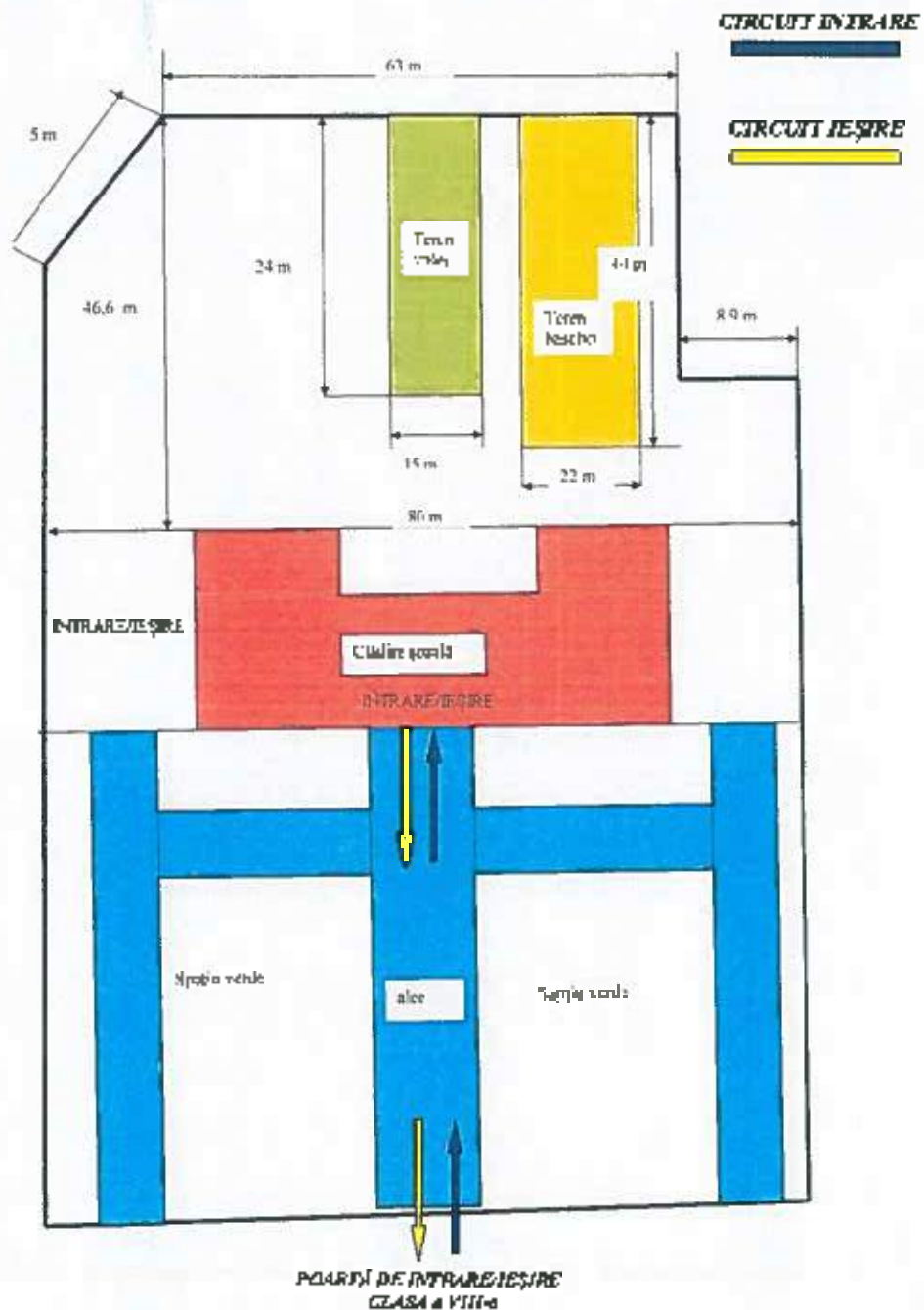
**Circuite de acces în școală:
 CIRCUIT EXTERN**

ANEXA 1

**CIRCUITUL EXTERN DE ACCES AL ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ
 ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR**



ANEXA 1
**CIRCUITUL EXTERN DE ACCES AL ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ
 ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL**



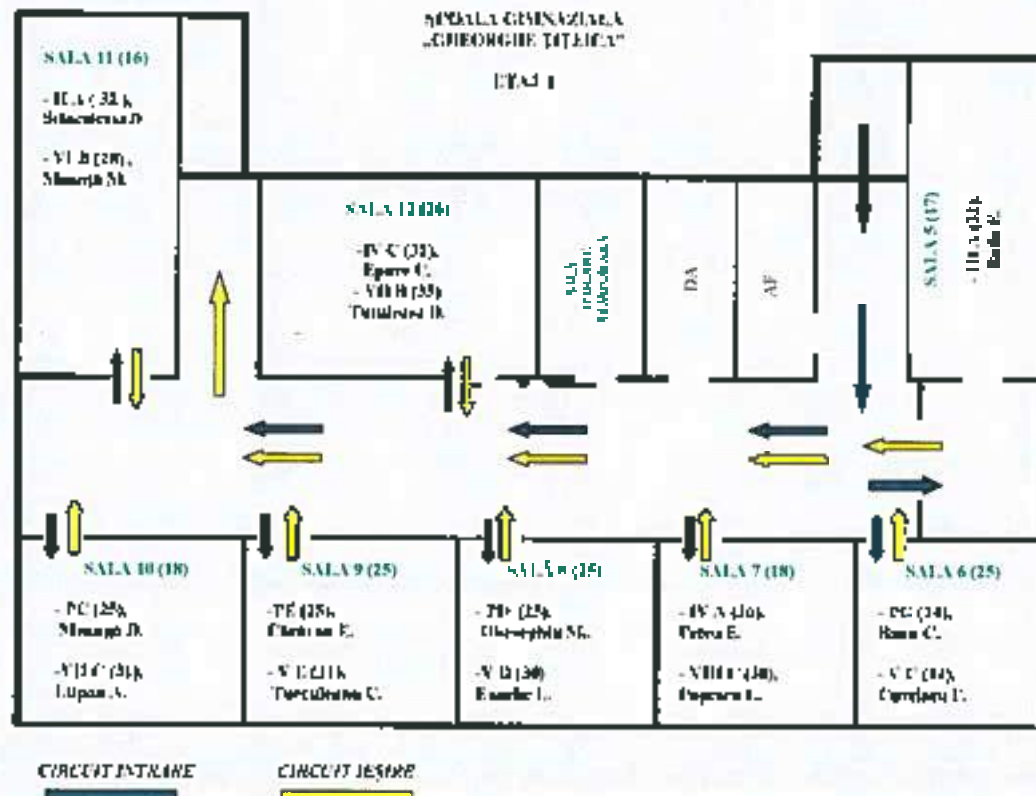
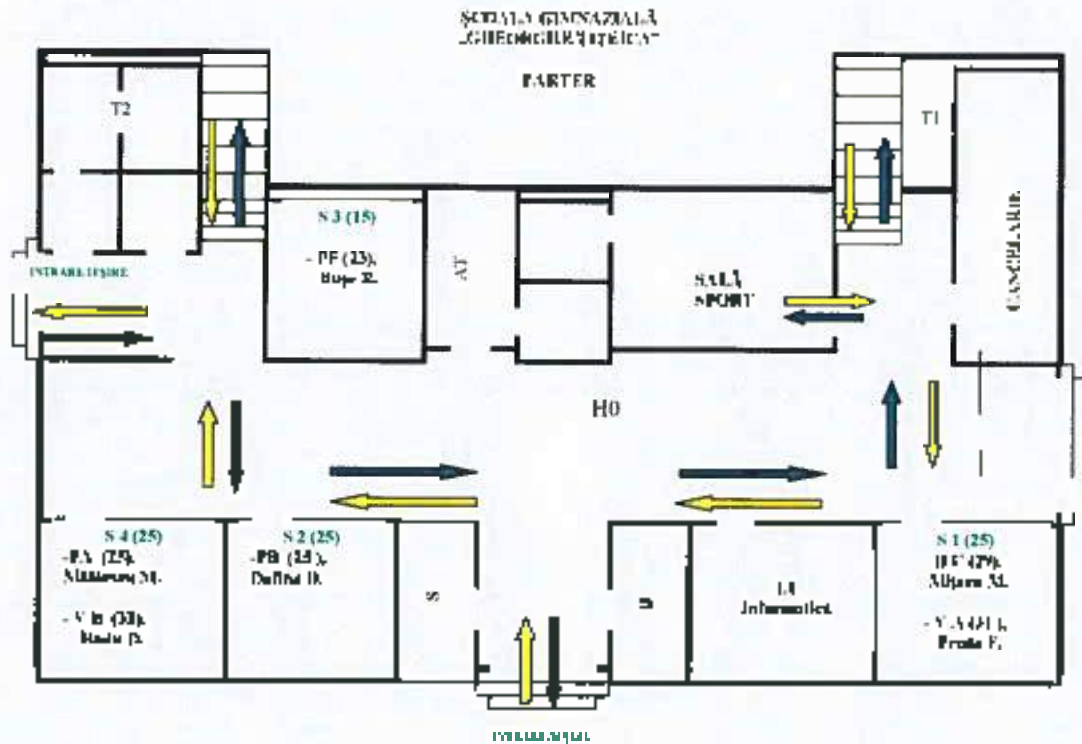


CIRCUIT INTERN

Director,
 Prof. Diana Căpușu-Cremene

CIRCUITUL INTERN DE ACCES AL ELEVILOR

ANEXA 2



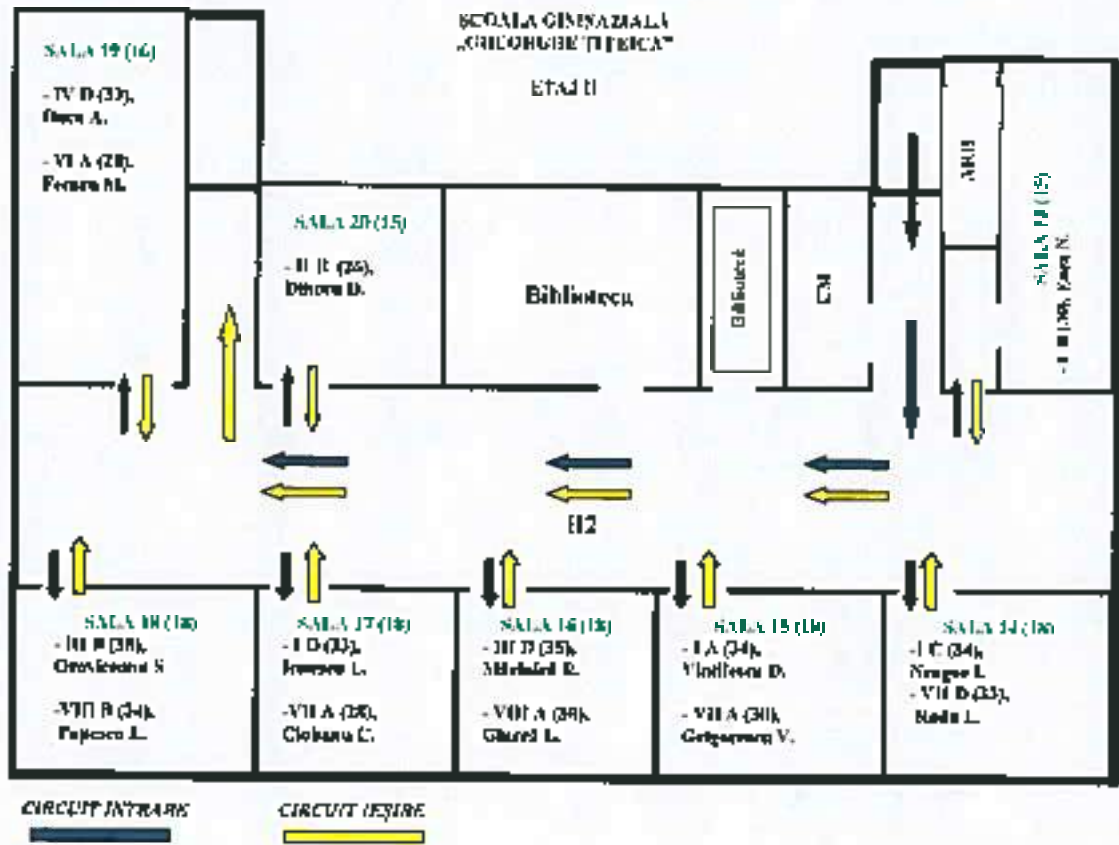


ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TITEICA”
 CLĂUȘIȚA, Calea Bneiwești, Nr.53, cod poștal 260473
 Telefon: 0331-807051 Fax: 0331-544765
 E-mail: scoala@titeica.ro yulma.roo
 Site: www.gheorghetiteica.ro
 CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Scema de evacuare





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE TRITEA”
CLUJ-NAPOCA, Calea București, Nr.93, cod poștal 540473
Telefon: 0251-307961 Fax: 0251-544765
E-mail: scoala21@scgtr.ro
Site: www.gheorghetritea.ro
CUI 17167601



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA 1

CIRCUITUL EXTERN DE ACCES AL ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ CLĂDIREA II (Școala 35)

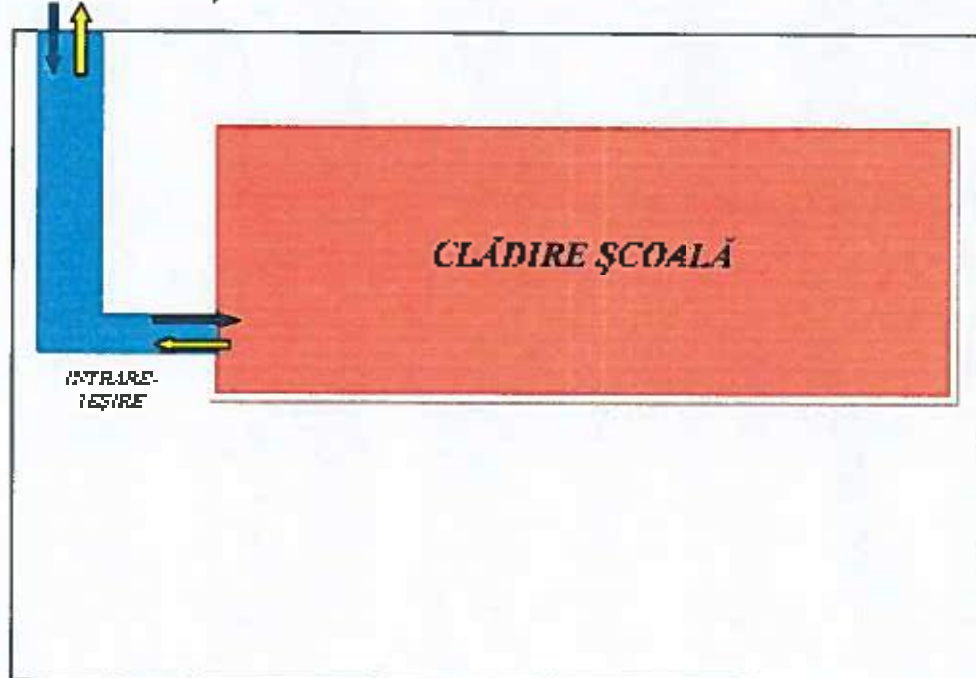
CIRCUIT INTRARE



CIRCUIT IEȘIRE



POARTĂ DE INTRARE-IEȘIRE





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE I. I. I. I.”
CLUJ-NAPOCA, Calea Buzoiașilor, Nr. 93, cod poștal 200473
Telefon: 0351-507065 Fax: 0351-544763
E-mail: școala73@gmail.com
Site: www.gheorgheii.ro
CUI 17167681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Director,
Prof. Elena Cerada Crețean

CIRCUITUL INTERN DE ACCES AL ELEVILOR

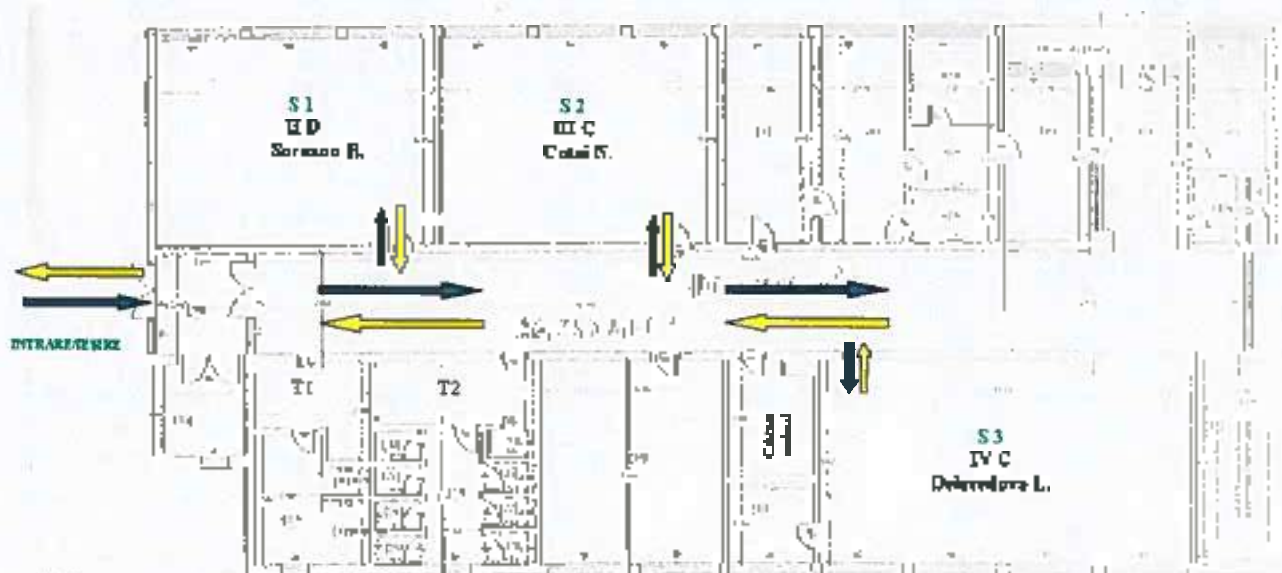
ANEXA 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„GHEORGHE I. I. I. I.”

CIRCUIT ÎNTRARE

CIRCUIT IEȘIRE

CLĂDIREA II
ȘCOALA 35





ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚECA”
CRAIOVA, Cămin București, Nr.92, cod poștal 200473
Telefon: 0251-307065 Fax: 0251-344765
E-mail: scoala21craiova@scgk.ro
Site: www.gheorghetiticea.ro
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚECA”
CRAIOVA, Cămin București, Nr.92, cod poștal 200473
Telefon: 0251-307065 Fax: 0251-344765
E-mail: scoala21craiova@scgk.ro
Site: www.gheorghetiticea.ro
CUI 17107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANUNȚĂMENT DE CONFIDENȚIALITATE PĂRINȚI/ DECLARAȚIE

Subsemnatul/(Subsemnata) _____, născut(ă) în localitatea _____, la data de _____, legitimat(ă) cu CI(BN) seria nr. _____, în calitate de părinte/tutore legal al elevului/elevei _____, din clasa _____, de la Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova declar că am luat cunoștință de noțiunile legale privind protecția informațiilor confidențiale și mă angajez să respect întocmai obligațiile ce îmi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care am acces în cadrul lecțiilor on-line sau față în față, astfel:

> Voi respecta prevederile referitoare la protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, și să nu voi divulga date personale privitoare la cadrele didactice, conducerea unității, ceilalți elevi și părinți/apartenenți acestora, către terțe persoane, fără acordul scris al acestora.

> Nu voi interveni în desfășurarea lecțiilor.

> Nu voi transmite (nici fiul meu/fiica mea) link-ul de acces sau datele contului de utilizator la lecții către terțe persoane, fără acordul scris al cadrului didactic.

> Nu voi înregistra (nici fiul meu/fiica mea) audio și/sau video lecțiile desfășurate în regim on-line, fără acordul scris al cadrului didactic.

> Voi lua toate măsurile necesare pentru a asigura accesul și participarea elevului la activitățile de învățare on-line organizate de unitatea de învățământ- inclusiv prezența fiului/fiicei mele cu camera web pornită.

> Mă voi asigura că, pentru lecțiile on-line, este utilizat un/ii singur terminal (calculator / tabletă / smartphone), deținut de părinte pe care a fost instalat un antivirus și care are un sistem de operare licențiat și actualizat.

> Mă voi asigura că, pentru siguranță, conținutul de lucru al elevului de pe calculator / laptop, precum și tabletă / smartphone de pe care elevul participă la procesul de învățământ on-line este restricționat la instalări de software nou, fără licență sau din surse nesigure.

În contextul activităților didactice la nivelul Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova, față în față sau/ inclusiv prin intermediul tehnologiei și internetului.

În conformitate cu dispozițiile din:

-Legea educației naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art 272, alin 3 – înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și (4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităților didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

-Metodologia cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal aprobată prin Ordinul nr 5545/2020, art 6

Mă oblig:

-să mă înregistrez - nici eu nici fiul/fiica mea - prin niciun procedeu activitățile didactice și să nu le multiplex sub nicio formă fără acordul cadrului didactic care conduce/realizează activitatea respectivă;

-să iau toate măsurile necesare pentru a preveni înregistrarea activităților didactice sau multiplicarea înregistrărilor acestora, în abajera cadrului didactic care conduce/realizează activitatea respectivă.

- să asigur prezența fiului/fiicei mele la orele de curs – conform orarului stabilit la nivelul la nivelul Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova cu camera web pornită (altele) – am luat al cunoștință că va fi trecut absent/absentă la ore).

Sunt conștient(ă) că în cazul în care voi încălca prevederile enunțate privind protecția informațiilor confidențiale, voi răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptelor, conform legislației în vigoare.

Declar, jurjur și senez că am luat la cunoștință de întregul conținut precum și de prevederile art 326 din Codul Penal, privind falsul în declarații.

Nume și prenume părinte/tutore legal _____

Semnătura _____

Data _____

Nume și prenume elev _____

Semnătura _____



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚECA”
CRAIOVA, Calea București, Nr.43, cod poștal 200473
Telefon: 0331-307065 Fax: 0331-544765
E-mail: scoala21craiova@scs.ro
Site: www.gheorgheticea.ro
CUI 47107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚECA”
CRAIOVA, Calea București, Nr.43, cod poștal 200473
Telefon: 0331-307065 Fax: 0331-544765
E-mail: scoala21craiova@scs.ro
Site: www.gheorgheticea.ro
CUI 47107681



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE CADRE DIDACTICE / DECLARAȚIE

În condițiile desfășurării activităților didactice față în față la nivelul Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova - inclusiv prin intermediul tehnologiei și internetului, în conformitate cu dispozițiile din:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 272 (3) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

- Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal aprobată prin Ordinul Nr. 5545/2020, art. 6.

Subsemnatul/Subsemnata _____ înscris/ă la Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova pe postul de cadru didactic, specialitatea _____ mă oblig:

- să nu înregistrez prin niciun procedeu activitățile didactice și să nu le multiplic sub nici o formă fără a avea, în plus - acordul părinților elevilor și al conducerii școlii;

- să previn înregistrarea activităților didactice sau multiplicarea înregistrărilor acestora, în absența acordului părinților elevilor și al conducerii școlii.

Declar, susțin și semnez că am luat la cunoștință de întregul conținut, precum și de prevederile art. 326 din Codul Penal, privind fălșul în declarații.

Cadru didactic _____

Data: _____

Direcțivă
Prof. Elena Ghasela CRĂMENE

