



NR. 2079/4.10.2017

Dezbătut în ședința Consiliului Reprezentativ al Părinților din data de 19.09.2017
Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 4.10.2017
Având în vedere propunerile de revizuire înregistrate la secretariatul unității cu nr.
2077/4.10.2017

Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din data de 4.10.2017

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

2017 - 2018



REGULAMENT PROPRIU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE-REVIZUIT, 2017-2018 (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 Regulamentului-Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar – aprobat prin OMEN nr. 5079 din 31 august 2016, 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 REVIZUIT 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 MEN – Cabinet Ministru cu nr. 8347/20.02.2017 și la M.M.F.P.S-S.D.S sub nr. 78 din data de 22.02.2017

Art. 2. Prezentul regulament de organizare și funcționare (regulament de ordine interioară) REVIZUIT 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);
- atribuții profesori de serviciu pe școală și obligații ale acestora;
- serviciul pe școală al elevilor;
- prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor/catedrelor (inclusiv documente elaborate de șef catedră/responsabilul comisiei);
- alte precizări cu privire la organizarea și funcționarea școlii.

Art. 3. (1) Regulamentul de organizare și funcționare (regulament de ordine interioară) revizuit 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 Profesorat (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) REVIZUIT al Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova – numit, pe scurt, regulament –în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar..

(3) După aprobare, regulamentul REVIZUIT a fost înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul REVIZUIT se află îndosariat la biblioteca școlii și va fi publicat pe



site-ul instituției. Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților prevederile prezentului regulament REVIZUIT. 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 REVIZUIT.

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

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

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

Art. 5. Prezentul regulament REVIZUIT 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.

(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.

(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 8⁰⁰-12⁰⁰, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 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-amiaza, între orele 12⁰⁰ -19⁰⁰, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauza de 10 minute după fiecare oră de curs, cu o pauză (după aprobarea în Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație), după a treia ora de curs, de 15-20 minute. Se instituie pentru tura a II-a o pauză de 20 minute în intervalul 14.50-15.10.

Programul unității de învățământ (unitatea funcționează în 2 schimburi) stabilit în Consiliul de Administrație din 04.10.2017, începând cu data de 04.10.2017 - este următorul:

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

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

(8) 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.

(9) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8⁰⁰-16⁰⁰. Accesul la secretariat este permis conform programului afișat.

Capitolul III

Accesul în incinta unității de învățământ

Art. 8 În Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica”, 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.

-Intrarea elevilor în incinta școlii se face în intervalul 7.45 – 8.00 , pentru înțământul primar și 11.50 – 12.00, respectiv și 12.50 -13.00 pentru învățământ gimnazial. La terminarea orelor elevii părăsesc incinta școlii supravegheați de cadrele diactice și profesorii de serviciu.

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.

-Accesul elevilor în școală este permis pe baza ecusonul propriu-CONFORM ANEXEI 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 elevul de serviciu).

-Accesul parintilor nu este permis in unitatea scolara pe durata orelor de curs decat in situatii special, insotiti 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).

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.

Art. 9 După ora 19⁰⁰, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 19⁰⁰. 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 vizitatorilor (Anexa)* la punctul elevului de serviciu și a înmânării ecusonului „VIZITATOR” (*Anexa*). Persoanele care au primit ecusonul au obligația 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) doar cu acordul conducerii unității.

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

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 instigator, 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 părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala 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) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

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

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

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

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.



(5) 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 avizul consultativ al 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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.

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 2017-2018), după cum urmează:

- Comisia metodică Matematică, științe și tehnologii
- Comisia metodică Limbă și comunicare
- Comisia metodică Om și societate. Educație estetică
- Comisia metodică a diriginților;
- Comisia metodică a profesorilor pentru învățământul primar – clasa pregătitoare
- Comisia metodică a profesorilor pentru învățământul primar – clasa I
- Comisia metodică a profesorilor pentru învățământul primar – clasa a II-a
- Comisia metodică a profesorilor pentru învățământul primar – clasele III-IV precum și catedre (limba și literatura română, matematică și limba engleză).

Componența comisiilor metodice/catedrelor este aprobată de către Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație. Conținutul dosarului comisiei metodice se găsește în *Anexa* prezentului regulament.

(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:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

(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 permanent - constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar 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 Naționale și Cercetării Științifice (având în vedere legislația specific 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 Comitetul Reprezentativ al Părinților, 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.

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;
- 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 măsuri 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;
- 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 revizuieste, 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 interesul 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 regulamentul 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 - DOAR HOTĂRĂRILE LUATE FIIND PUBLICATE PE SITE-UL ȘCOLII (fără a fi însoțite de anexe- acestea putând fi studiate doar la sediul instituției).

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.

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. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice, didactic auxiliare și personal nedidactic 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.

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) Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze 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;



-
- 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 suplینirea orei de către un alt cadru didactic de specialitate, conform procedurii de învoire.
- d) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- 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, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- 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 fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.



Art. 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;
- 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 sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare.
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor.
- 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;
- 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 (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității.

(2) Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în cancelarie și pe hol. Conform acestui grafic, în fiecare pauză, pe fiecare etaj este repartizat cel puțin câte un cadru didactic care asigură siguranța elevilor. Programul profesorului de serviciu repartizat la prima ora dimineată începe la ora 7:⁴⁵ (până la ora 11.45 sau 12.45) iar programul profesorului de serviciu repartizat în tura a II-a începe la 12:⁴⁵ (până la ora 19.00)-tura a II-a fiind împărțită în 2 părți.

(3) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

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

l) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

În plus, profesorul de serviciu are și următoarele atribuții

- să se prezinte în școală cu cel puțin 15 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 buneii 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 conducerii 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 19.00);
 - să își asigure înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunțe directorul/directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită;
 - 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 depunerea 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.

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

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

Art. 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 consiliere 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 (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori).

(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 (de întreținere și îngrijire, de pază, 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.

(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:

- sună alarma pentru ieșirea de la ore și pentru intrarea la ore;
- supraveghează, alături de profesorul/PIP de serviciu, intrarea elevilor în școală, astfel încât să fie împiedicată orice încălcare a bunei cuviințe sau a ținutei specifice școlii;
- supraveghează, alături de profesorul de serviciu/PIP, elevii în timpul recreațiilor
- previne, alături de profesorul de serviciu/PIP, 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 conducerii clasele cu 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 au ca organizație reprezentativă Consiliul elevilor. 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 alege, prin vot secret, Imnul Școlii.

Art. 43. Consiliul Elevilor este 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

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:

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

(3) „Ținuta decentă” presupune:

- a) 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 cămașă/bluză albă sau albastră și pantaloni/fustă de culoare închisă (eventual blugi, dar nu „tăiați”), precum și ecusonul personalizat 2017-2018 (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. Semnele distinctive prevăzute la lit a - vor fi comunicate Secției nr. 3 de Poliție Craiova.
- b) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit și nevopsit;
- c) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite, nu au voie să se machieze, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche;
- d) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

Art. 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 interioare.

Art. 49 În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul elevului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei



/precum și accesul în cancelarie –sunt interzise. Accesul elevilor la aparatura 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 examenelor și al concursurilor;
- j) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- 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;
- u) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 51. (1) Serviciul pe școală al elevilor va fi asigurat de 2 elevi/zi din clasele a IV-a și a III-a – în tura de dimineață, respectiv a VII-a, VI-a sau a V-a-în tura de după-amiază, conform unei planificări semestriale a claselor stabilite de comisia



de organizare a serviciului pe școală și avizată de conducerea școlii (un elev în intervalul orar 7.55-12.55, iar al doilea în intervalul orar 13.55-19.00). Elevul de serviciu din tura de dimineață, respectiv după-amiaza – este învoit la cursurile din ziua respectivă (sau PIP/dirigintele îi va motiva absențele din ziua respectivă).

(2) PIP/Diriginții claselor vor transmite la responsabilul pe școală – directorul școlii, cu minimum 3 zile înainte de începerea serviciului pe școală tabelul nominal al elevilor de serviciu, pe schimburi și zile, începând cu data de 4.10.2017.

(3) Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul dirigintelui. În cazul unor lucrări scrise/TESTE, elevul de serviciu va fi înlocuit de un alt elev din altă clasă stabilit de comun acord între cadrele didactice implicate și consemnat în registrul serviciului pe școală.

(4) **Elevul de serviciu pe școală** are următoarele atribuții și îndatoriri:

- a) este persoană oficială, reprezentând „cartea de vizită” a școlii în fața vizitatorilor;
- b) se prezintă la școală la ora 7⁵⁵, în cazul elevului din schimbul I, și la ora 12⁵⁵, în cazul elevului din schimbul al II-lea; își încheie serviciul la sfârșitul ultimei ore de curs a schimbului respectiv (ora 12⁵⁵ pentru schimbul I, respectiv ora 19.00 pentru schimbul II);
- c) se subordonează profesorului de serviciu, cu care ia legătura la începutul programului și care îl va instrui cu privire la activitatea din ziua respectivă;
- d) are o ținută și o atitudine decentă, specifică unității de învățământ;
- e) poartă ecusonul-ELEV DE SERVICIU, care îi afirmă calitatea oficială de reprezentant al școlii (modelul ecusonului se află în *Anexa*);
- f) informează profesorul de serviciu sau directorul despre problemele apărute în timpul serviciului;
- g) nu schimbă calitatea de elev de serviciu cu niciun coleg; anunță cu o zi înainte dacă nu poate presta serviciul pe școală; în cazul susținerii tezelor sau în cazuri de urgență, anunță profesorul de serviciu și de comun acord găsesc un înlocuitor care preia serviciul pe școală;
- h) nu întreține discuții cu colegii și prietenii în timpul serviciului; nu permite aglomerarea elevilor în fața cancelariei;
- i) asigură comunicarea elevilor cu cadrele didactice pe parcursul pauzelor;
- j) preia și conduce persoanele vizitatoare;
- k) nu permite intrarea elevilor pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor;
- l) îndeplinește alte sarcini date de profesorul de serviciu sau de director.

Art. 52 (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

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



Art. 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:

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

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. Mustrarea scrisă

- sancțiunea este propusă în cadrul Consiliului Clasei și validată în Consiliul Profesorat;
- 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

-sancțiunea constă în substituirea 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 semnele distinctive ale 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 – Se interzice oricăror persoane/părinți/tutori legali agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor precum și a întregului personal al unității de învățământ.

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



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

(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 socioprofesională 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 internate 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 bazei 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) Organizația/ASOCIAȚIA de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

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.

(2) Conform Ordinului MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016,

„Art. 170. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;**
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;**
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;**
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor /educatoarea /învățătorul /institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;**
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți."**

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 profesionale, 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.

(5) Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 61. Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova.

Art. 62 Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova.

CAPITOLUL VIII Dispoziții finale

Art 63 La nivelul școlii funcționează **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 – fără a avea caracter de obligativitate) .

Art. 64 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 65. Imnul Școlii „GHEORGHE ȚIȚEICA ” este compus de doamna MĂDĂLINA AMON, iar versurile aparțin doamnei MONICA ȘETFĂNESCU.

Art. 66 În Școala Gimnazială „Gheorghe Țițeica” Craiova se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.



Art 67 În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art 68 În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art 69 „Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial unității de învățământ, cauzate de elev.”

Art. 70 (1) Prezentul regulament REVIZUIT intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Gheorghe Țițeica” Craiova (respectiv 4.10.2017)

(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 toții 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 REVIZUIT care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule, de drept.

(6) Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Director,
Prof. Elena Cerasela CREMENE



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com
Site: www.gheorghetiteica.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ANEXA

ECUSONUL PENTRU VIZITATORI

	<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE Școala Gimnazială "Gheorghe Țițeica" Craiova</p>	
<h1>VIZITATOR</h1>		
<p>DIRECTOR, Prof. Cremene Elena Cerasela</p>		

ECUSONUL PENTRU PĂRINȚI

	<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE Școala Gimnazială "Gheorghe Țițeica" Craiova</p>	
<h1>PĂRINTE</h1>		
<p>DIRECTOR, Prof. Cremene Elena Cerasela</p>		



ANEXA **DOSARUL COMISIEI METODICE**

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
3. Componența catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
4. Orarul membrilor catedrei.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități;
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei metodice și de director);
4. Selecția manualelor alternative;
5. Atribuțiile comisiei metodice;
6. Alte responsabilități ale membrilor catedrei la nivelul unității școlare;
7. Programele școlare pe nivele de studiu;
8. Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);
9. Documente, comunicări, note ale ISJ și MEN.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice;
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Evaluarea Națională;
3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;
4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
5. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice;
6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa)

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul consultațiilor pentru Evaluarea Națională (pe clase și profesori);
2. Programul de pregătire pentru performanță;
3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;
4. Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;
5. Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;



4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc. (lucrări personale);
6. Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene, concursuri școlare, teze, etc.;
7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
8. Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini);

ANEXA **PORTOFOLIUL PROFESORULUI**

I. Date personale

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

II. Activitatea la catedră

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

III. Performanțe

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

IV. Proiecte personale

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



V. Perfecționare

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

VI. Materiale

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

ANEXA

MAPA (PORTOFOLIUL) DIRIGINTELUI

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

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

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

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

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

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

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Proiecte și programe realizate de elevii clasei;
2. Activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”
CRAIOVA, Calea București, Nr. 93, cod poștal 200473
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com
Site: www.gheorghetiteica.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE


3. Premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;
4. Programul semestrial/anual al activităților extrașcolare ale clasei.
5. Fișă de monitorizare a activităților extrașcolare
6. Caiet de evidență a activităților nonformale

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

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

ANEXA

ECUSONUL PENTRU ELEVII DE SERVICIU

	<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE Școala Gimnazială "Gheorghe Țițeica" Craiova</p>	
<h2>ELEV DE SERVICIU</h2>		
<p>DIRECTOR, Prof. Cremene Elena Cerasela</p>		



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA”
CRAIOVA, Calea București, Nr.93, cod poștal 200473
Telefon: 0351-807065 Fax: 0251-544765
E-mail: scoala21craiova@yahoo.com
Site: www.gheorghetiteica.ro














MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ECUSONUL PENTRU PROFESORUL DE SERVICIU

	<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE Școala Gimnazială "Gheorghe Țițeica" Craiova</p>	
<h1>PROFESOR DE SERVICIU</h1>		
<p>DIRECTOR, Prof. Cremene Elena Cerasela</p>		



**Ecuson elevi-semn distinctiv
An școlar 2017-2018**

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA” CRAIOVA</p> 	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA” CRAIOVA</p> 
<p>LEGITIMAȚIE</p> <p>Elev: NUME ELEV</p> <p>DIRECTOR, Prof. Elena Cerasela Cremene</p>	<p>LEGITIMAȚIE</p> <p>Elev: NUME ELEV</p> <p>DIRECTOR, Prof. Elena Cerasela Cremene</p>
 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA” CRAIOVA</p> 	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA” CRAIOVA</p> 
<p>LEGITIMAȚIE</p> <p>Elev: NUME ELEV</p> <p>DIRECTOR, Prof. Elena Cerasela Cremene</p>	<p>LEGITIMAȚIE</p> <p>Elev: NUME ELEV</p> <p>DIRECTOR, Prof. Elena Cerasela Cremene</p>
 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA” CRAIOVA</p> 	 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE ȚIȚEICA” CRAIOVA</p> 
<p>LEGITIMAȚIE</p> <p>Elev: NUME ELEV</p> <p>DIRECTOR, Prof. Elena Cerasela Cremene</p>	<p>LEGITIMAȚIE</p> <p>Elev: NUME ELEV</p> <p>DIRECTOR, Prof. Elena Cerasela Cremene</p>

Director,
Prof. Elena Cerasela CREMENE