



**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A ȘCOLII
GIMNAZIALE "MIHAIL SADOVEANU" MEDGIDIA
APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN 05.09.2025**



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educativ cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților administrative și de secretariat în Școala Gimnazială „Mihail Sadoveanu” Medgidia, fiind elaborat în conformitate cu prevederile:

- Legii Învățământului preuniversitar Nr. 198/2023;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/2024;
- Prevederile Ordinului ministrului educației nr. 3.463/2025 privind structura anului școlar 2025-2026;
- Statutului elevului, aprobat prin OME 5707/2024;
- Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar cu nr. 1199/5.07.2023, publicat în MO, Partea V, nr. 1 din 26.07.2023;
- Codului muncii- Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003;
- Ordinul MENCS nr.6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- OME nr.6235/2023 cu privire la aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile școlare
- Prevederile Ordinului comun nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr 5805/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;

- Art. 1 Prezentul regulament conține prevederi specifice organizării și funcționării Școlii Gimnaziale ”Mihail Sadoveanu” Medgidia, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Art. 2 Proiectul regulamentului este dezbătut și avizat de către Consiliul profesoral, iar apoi aprobat de către Consiliul de administrație al școlii.
- Art.3 Educatoarele/învățătorii/profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul anului școlar regulamentul părinților/apartinătorilor legali și elevilor.
- Art. 4 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru întregul personal de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, elevi, părinți/reprezentanți legali, alte categorii de persoane care intră sub incidența prevederilor acestuia.
- Art.5 Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere disciplinară și este sancționată conform legii.
- Art. 6 Școala Gimnazială ”Mihail Sadoveanu” Medgidia este o instituție de învățământ preuniversitar, are personalitate juridică și este acreditată să funcționeze în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- Art. 7 Structurile arondate Școlii Gimnaziale ”Mihail Sadoveanu” Medgidia sunt: Școala Gimnazială „Mircea Dragomirescu” Medgidia, Școala Primară „Iuliu Prodan” Valea Dacilor, Grădinița cu Program Prelungit nr. 3 Medgidia, Grădinița cu Program Normal Valea Dacilor, Grădinița cu Program Normal Nr. 8 Medgidia.
- Art. 8 Școala Gimnazială ”Mihail Sadoveanu” Medgidia este condusă de Consiliul de administrație și de director. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.
- Art. 9 Conducerea Școlii Gimnaziale ”Mihail Sadoveanu” Medgidia își fundamentează deciziile pe dialog și consultare (elevi, părinți, personal), asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor printr-o comunicare periodică adecvată.

Art. 10 În incinta școlii sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, ale conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 11 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se aplică atât personalului propriu (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ - salariați, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc), elevilor, părinților/tutorilor legali, cât și agenților economici care au raporturi contractuale cu Școala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Medgidia și care desfășoară în mod obișnuit sau ocazional activități în cadrul instituției.

Art. 12 Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din interiorul sau din afara Școlii Gimnaziale "Mihail Sadoveanu" Medgidia.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.13 Școala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Medgidia și structuri arondate, școlarizează preșcolarii și elevii care au domiciliul în circumscripția școlară, în limita locurilor disponibile din planul de școlarizare aprobat de ISJ Constanța, pe baza unei solicitări scrise din partea părinților/apartinătorilor legali.

Art.14 Mediatorul școlar are obligația de a promova oferta educațională a școlii în comunitate și de a facilita înscrierea copiilor la grădiniță/ școală.

Art.15 Înscrierea copiilor la clasa pregătitoare se realizează în conformitate cu Metodologia specifică elaborată de către Ministerul Educației.

Art.16 Repartizarea elevilor pe clase se face de către consiliul de administrație, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a planului de școlarizare aprobat, și în funcție de limbile străine studiate de elevi și de opțiunile părinților.

Art.17 Clasele și grupele pentru curriculum la decizia școlii se formează în funcție de opțiunile părinților și ale elevilor și de resursele școlii.

Art.18 În cazul în care opțiunile elevilor sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității în alegerea opțiunilor.

Art.19 Clasele și grupele pentru studiul religiei se formează în funcție de opțiunile părinților și ale elevilor și de resursele școlii.

Art.20 Ora de religie este dispusă în orarul elevilor de gimnaziu ca prima sau ultima oră din ziua respectivă. La clasele primare, atunci când ora de religie nu este dispusă ca mai sus, învățătorul clasei supraveghează elevii care nu participă la ora de religie.

Art.21 Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

Art.22 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art.23 Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Art. 24 Cursurile se desfășoară într-un schimb :

Interval orar 08- 11.30/12.30–învățământ primar; durata orei de curs pentru ciclul primar este de 45 de minute, iar pauzele au o durată de 10 minute; la învățământ gimnazial durata orei de curs este de 50 min și a pauzei de 10 min, orele desfășurându-se tot de dimineață, în intervalul 8-14.

Art. 25 Ora efectivă de începere, respectiv ora de finalizare a cursurilor se stabilește pentru fiecare clasă prin orarul școlar aprobat de Consiliul de administrație.

Art. 26 Interval orar 8-13 pentru grădiniță cu program normal, 8-16 pentru gradinita cu program prelungit.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1135/09.09.2024

- Art. 27 În situații obiective, pot fi stabilite concursuri, activități educative, recreative etc. în afara programului zilnic/săptămânal, cu aprobarea directorului.
- Art. 28 Serviciul pe școală funcționează conform unui grafic de activitate care se afișează la loc vizibil și se aduce la cunoștința profesorilor.
- Art. 29 Programul orelor de consiliere a părinților se stabilește anual de către fiecare diriginte, conform prevederilor legale în vigoare și se aduce la cunoștința direcțiunii, elevilor și părinților acestora.
- Art. 30 Orarul școlar se elaborează cu respectarea planurilor cadru de învățământ în vigoare, având în vedere principiile psihopedagogice recunoscute, caracteristicile psiho-somatice ale elevilor, resursele materiale și umane existente.
- Art. 31 Orarul școlar poate fi modificat la solicitarea cadrelor didactice și/sau la solicitarea elevilor/reprezentanților legali numai în mod excepțional, în situațiile prevăzute de legislația în vigoare, și strict cu aprobarea directorului.
- Art. 32 Părinții au acces în unitatea de învățământ la secretariat, în timpul programului de audiențe al directorului, la invitația profesorilor diriginți sau la diferite activități, cu informarea prealabilă a conducerii unității de învățământ.
- Art. 33 Ședințele cu părinții vor fi organizate în afara orelor de curs, fără a se realiza modificări ale programului școlar.
- Art. 34 În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii, cu respectarea dreptului la concediu al salariaților și cu informarea prealabilă a părinților.
- Art. 35 Organizarea programului "A doua șansă" se realizează în conformitate cu Metodologia specifică, elaborată de ME.
- Art. 36 În Școala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Medgidia se derulează programul "A doua șansă"- nivel primar.
- Art. 37 Clasele de "A doua șansă" își desfășoară activitatea în schimbul 2.

Art. 38 Accesul oricăror persoane străine în incinta unității este strict interzis, cu excepția cazurilor deosebite, în care este necesar acordul conducerii școlii.

Art. 39 Este interzisă părăsirea incintei școlii de către elevi în timpul programului școlar.

Art. 40 Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice. Pentru învățământul preșcolar și primar, fiecare educatoare/învățător răspunde de siguranța copiilor/elevilor din propria grupă/clasă pe toată durata programului școlar. Pentru învățământul gimnazial, profesorii de serviciu au obligația de a respecta graficul de serviciu și sunt direct responsabili de siguranța elevilor pe parcursul pauzelor școlare.

Art. 41 În timpul orelor, fiecare educatoare/învățător/profesor este direct răspunzător de siguranța copiilor/elevilor din grupă/clasă.

Art. 42 Cadrele didactice care au ore la etaj nu vor lăsa geamurile deschise, neasigurate în pauze. Cei care încalcă prezenta prevedere pun în pericol siguranța elevilor și sunt responsabili de consecințele care decurg din acțiunile lor.

Art. 43 Sunt strict interzise limbajul injurios, pedepsele, orice formă de abuz fizic, psihic, emotional care ar putea fi exercitate asupra copiilor.

Art. 44 Învățătorii vor fi prezenți în școală până la terminarea programului școlar al elevilor, chiar dacă aceștia au ore cu profesori care predau alte discipline.

Art. 45 Profesorii de serviciu vor număra și asigura cataloagele și vor consemna modul de desfășurare a programului și evenimentele constatate.

Art. 46 Programul de lucru:

- Director :
Luni-vineri: 10.00 -16.00; Luni, marți, miercuri, joi și vineri- directorul efectuează obligația de predare în intervalul orar 8.00-10.00.

Program de audiențe:

Luni-joi: 10-12

- Cadrele didactice – conform orarului școlii și în limita a 40 ore/săptămână
7 – ROF Școala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Medgidia

- Secretariat:
Luni- joi: 08.00 – 16.30
Vineri: 8-14
Program de lucru cu publicul:
Luni-vineri: 11-13
- Contabilitate:
Luni- joi: 08-16.30
Vineri: 8-14
- Mediator școlar: 8-16
- Personalul de îngrijire: 7.00 - 15.00; 11-19;
- Personal de întreținere: 8.00 – 16.00
- Informatician:
Luni, miercuri: 8.00 – 16.00
Vineri: 8-12
- Cabinet medical:
Luni, miercuri: 8.00 – 16.00
- Bibliotecă:
Luni, miercuri: 8-16
Vineri: 8.00-12.00
- Consilier școlar:
Luni: 10-15 Școala “Mihail Sadoveanu”
Marți: 10-15 Structura Școala “Mircea Dragomirescu”
Miercuri: 10-15 Școala “Mihail Sadoveanu”
Joi: 10-14 Structura Școala “Mircea Dragomirescu”
Vineri 9-10 Structura Școala “Mircea Dragomirescu”

Art. 47 Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are obligația de a completa zilnic condica de prezență.

Art.48 Directorul școlii consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile personalului de predare de la ore și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru.

Art. 49 Conform Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, Școala Gimnazială „Mihail Sadoveanu” Medgidia este un operator de date.

Art. 50 Școala Gimnazială „Mihail Sadoveanu” Medgidia, prin intermediul sistemelor de supraveghere video, colectează și prelucrează înregistrări video în scopul asigurării securității persoanelor și bunurilor, pazei și protecției bunurilor, imobilelor, valorilor și a materialelor utilizate în procesul educațional precum și pentru prevenirea și combaterea infracționalității.

1. Nu sunt monitorizate zone în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată, precum birouri, toalete sau alte locații similare.
2. Sunt instalate în scopul legitim precizat mai sus, conform cerintelor Regulamentului 679/2016 și a Deciziei nr.174/2018 a Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, camere și în alte zone (săli de curs sau alte locații).

Art. 51 Preșcolarii de la Grădinița 8 vor fi însoțiți pe durata transportului către grădiniță de către un cadru didactic.

CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 52 Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 53 Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

Art. 54 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1135/09.09.2024

- Art. 55 Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- Art. 56 Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- Art. 57 Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ.
- Art. 58 La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- Art. 59 Consiliul de administrație este alcătuit din 11 membri, conform prevederilor legale în vigoare.
- Art. 60 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație, cu prevederile ROFUIP.
- Art. 61 Consiliul de administrație hotărăște pentru anul școlar următor dacă este necesară repartizarea unui loc în consiliu de administrație pentru personalul didactic auxiliar, din cota rezervată cadrelor didactice.
- Art. 62 Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Mihail Sadoveanu" Medgidia funcționează în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OM 6223/2023.

CAPITOLUL IV

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Art. 63 Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare. Președintele consiliului profesoral este directorul.

- Art. 64 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.
- Art. 65 Personalul didactic de conducere și de predare 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.
- Art. 66 Participarea la consiliul profesoral este obligatorie. Absența nemotivată și consecutivă de cel puțin două ori constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- Art. 67 Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- Art. 68 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. 69 Secretarul consiliului profesoral este un cadru didactic numit prin decizie de director pe un an școlar.
- Art. 70 Ședințele consiliului profesoral se desfășoară după reguli democratice în mod civilizat, având în vedere toleranța în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședință a celui care nu respectă principiile sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce.
- Art. 71 Cel puțin de două ori pe an va avea loc ședința Consiliului profesoral extins, cu participarea personalului auxiliar .
- Art. 72 La sfârșitul fiecărei ședințe, toți participanții au obligația de a semna procesul verbal.

- Art. 73 Pentru zilele în care se desfășoară ședințe ale consiliului profesoral, educatoarele, învățătorii și profesorii diriginții au obligația de a informa părinții despre modificarea programului școlar.
- Art. 74 În situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot organiza și în sistem de videoconferință, prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare.
- Art. 75 Proceese-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- Art. 76 Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- Art. 77 Consiliul clasei se organizează de către profesorul diriginte sau învățătorul clasei și este format din toate cadrele didactice care predau la clasa respectivă .
- Art. 78 Acțiunile consiliului clasei se consemnează într-un registru special.
- Art. 79 Participarea la activitatea consiliului clasei este obligatorie.
- Art. 80 Absentarea repetată și nemotivată de la consiliul clasei este abatere disciplinară.
- Art. 81 Participă la întâlnirile cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie la solicitarea învățătorului sau dirigintelui.
- Art. 82 Atribuțiile Consiliului clasei sunt următoarele:
- a) analiza rezultatelor elevilor și stabilirea activităților remediale/ de dezvoltare;
 - b) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei;
 - c) stabilește sancțiunile aplicate elevilor.
- Art. 83 Documentele consiliului clasei sunt:
- a) tematica și graficul ședințelor
- 12 – ROF Școala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Medgidia

- b) convocatoarele
- c) registrul de procese- verbale și dosarul cu anexele proceselor-verbale

Art. 84 La nivelul unitatii de invatamant functioneaza comisii:

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

(1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
- c) comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
- f) comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii.

(2) 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.

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional:

- comisii metodice pe arii curriculare;
- comisia pentru elaborarea orarului;
- comisia de etică;
- comisia pentru prevenirea absenteismului;
- comisia pentru notarea ritmică;
- comisia responsabilă de implementarea programului "Corn și lapte"
- comisii de acordare a burselor;
- comisia de inventariere;
- comisia de casare;
- comisiile de înscriere a copiilor la grădiniță/clasa pregătitoare;
- comisia de evaluare a personalului didactic;
- comisia paritară;
- comisia pentru revizuirea și actualizarea PDI

- comisia pentru revizuirea și actualizarea ROF
- comisia de recepție bunuri
- echipe de proiect
- alte comisii constituie pentru rezolvarea unor probleme specifice.

- (4) Atribuțiile comisiilor/echipelor de lucru sunt precizate în deciziile de numire emise de director, completate, după caz, cu prevederile contractuale și/sau legale în vigoare corespunzătoare activității.
- (5) Deciziile de numire ale comisiilor/echipelor de lucru se constituie, de drept și de fapt, ca anexe ale fișelor posturilor angajaților nominalizați, pe perioada de valabilitate a acestor decizii.

Art. 85 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

Art. 86 Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

- (1) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (2) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.
- (3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (4) Poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

- (5) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
- (8) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (9) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (10) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

CAPITOLUL V
PERSONALUL DIDACTIC
SECȚIUNEA I- DREPTURI

Art. 87 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 88 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art. 89 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 90. Cadrele didactice din Școala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Medgidia au următoarele drepturi:

- (1) 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.
- (2) pot beneficia de maxim două zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute, fără a lăsa înlocuitor de specialitate la clasă; pentru restul situațiilor, învoirea se face cu documente justificative și cu suplinirea orei de către un alt cadru didactic de specialitate;
- (3) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației.
- (4) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- (5) dreptul la inițiativă profesională;

- (6) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- (7) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- (8) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- (9) organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- (10) înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- (11) 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;
- (12) 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;
- (13) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- (14) 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;
- (15) 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 cadru didactic;

SECȚIUNEA II- OBLIGAȚII

Art. 91 Fiecare angajat al școlii este obligat să-și cunoască atribuțiile ce îi revin privind desfășurarea activității, prevăzute în normele ce le reglementează și în fișa postului.

- Art. 92 Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normelor și măsurilor, stabilite de Consiliul de administrație și de forurile superioare.
- Art. 93 Periodic se vor afișa în cancelaria școlii, pe site-ul școlii sau pe grupul de comunicare online principalele documente care direcționează activitățile, cadrele didactice având, în permanență, posibilitatea să urmărească modul de organizare a activității și participarea la aceasta. Tot în cancelarie va fi afișat și graficul serviciului pe școală și graficul de asistențe efectuate de către director.
- Art. 94 Prezența la serviciu a întregului personal este obligatorie. Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea/ recuperarea orelor. Se poate apela la suplinirea colegială. Pentru învoire fiecare angajat depune o cerere scrisă adresată directorului. Cererea va fi înregistrată la secretariatul școlii.
- Art. 95 În cazuri excepționale, apărute în regim de urgență, orice absență de la program va fi anunțată directorului școlii, pentru a se putea asigura înlocuitorul necesar.
- Art. 96 Constituie abatere disciplinară mai mult de 3 absențe nemotivate înregistrate într-un an școlar.
- Art. 97 În cazul în care cadrele didactice realizează activități în cadrul altor ore decât cele prevăzute în orar (lecții deschise, concursuri școlare, activități practice) este necesară aprobarea conducerii școlii.
- Art. 98. Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului ei în fața elevilor, a părinților, a comunității locale.
- (1) Se interzice cu desăvârșire agresiunea fizică, psihică, folosirea de cuvinte jignitoare sau amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca, atât asupra elevilor, cât și a altui angajat al școlii.
- (2) Angajaților școlii le este interzis:
- a) să facă aprecieri defavorabile la adresa altor profesori indiferent de situație;
 - b) să poarte discuții aleatorii cu elevii în timpul desfășurării orelor;
 - c) să aplice elevilor pedepse corporale, care pot conduce la traume psihice sau fizice;
 - d) să se prezinte la ore sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
- 18 – ROF Școala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Medgidia

- e) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.
- f) să scoată elevii de la ore, pentru rezolvarea unor probleme din școală sau personale ale cadrului didactic
- g) să facă meditații (în particular) cu proprii elevi.

Art. 99. 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;

Art. 100. Le este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice;

Art. 101 Cadrele didactice au obligația de a veghea la siguranța copiilor / elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

Art. 102 Cadrele didactice au obligația de a sesiza, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 103 Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

Art. 104 Cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 15 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;

Art. 105. 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;

Art. 106 Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1135/09.09.2024

Art. 107 Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;

Art. 108 Fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;

Art. 109 Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice.

Art. 110 Este obligatoriu pentru întregul personal didactic să pună în aplicare hotărârile Consiliului Profesorat, ale Consiliului de Administrație și deciziile emise de director.

Art. 111 Toate cadrele didactice trebuie să respecte programul școlii, intervalele orare, semnalizările speciale (ex. situații de urgență, exerciții de alarmare etc).

Art. 112 Este interzisă eliminarea elevilor din clasă în timpul cursurilor.

Art. 113 Toate cadrele didactice trebuie să evalueze obiectiv și transparent rezultatele elevilor conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 114 Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(1) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(2) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

(3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(4) Poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(5) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

20 – ROF Școala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Medgidia

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(8) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(9) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(10) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(11) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

(12) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

(13) monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

(14) colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

(15) informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

(16) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

(17) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

k) informează mediatorul școlar despre situația elevilor aflați în situații de risc.

l) monitorizează elevii aflați în situații de risc.

(18) Personalul didactic din învățământul primar și preșcolar are toate atribuțiile anterior menționate.

Art. 115 În Școala Gimnazială „Mihail Sadoveanu” Medgidia se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor (Conform art. 47 din ROFUIP).

Art. 116 Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt următoarele:

- (1) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit și afișat în cancelarie. Graficul respectiv prevede locul în care se desfășoară activitatea profesorului de serviciu și orele între care se desfășoară serviciul;
 - (2) Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le transmite în timp util profesorilor diriginți, direcțiunii;
 - (3) Profesorul de serviciu supraveghează integritatea bunurilor materiale din dotarea școlii, verifică starea de curățenie din școală și din curte.
 - (4) Verifică ținuta elevilor;
 - (4) Nu permite accesul persoanelor străine în școală sau în curtea școlii. În situații speciale va permite accesul persoanelor străine cu respectarea normelor de ordine interioară;
 - (5) Intervine prompt în caz de perturbare a procesului de învățământ, absența unor profesori, indisciplină, distrugere de bunuri. În cazul distrugerii de bunuri, va încerca să identifice persoanele responsabile, iar dacă acestea nu vor fi găsite, va anunța învățătorul/dirigintele clasei. Ulterior, se va încerca identificarea persoanelor responsabile, care vor răspunde individual pentru faptele comise;
 - (6) Informează conducerea școlii asupra unor situații deosebite;
 - (7) Participă la evacuarea clădirii/clădirilor în caz de incendiu sau calamitate.
- 24 – ROF Școala Gimnazială ”Mihail Sadoveanu” Medgidia



Școala Gimnazială Mihail Sadoveanu
Medgidia, str. Siretului nr. 94
Telefon 0341420112 E-mail:scsadoveanu@gmail.com
Cod fiscal: 29273254
Nr. 1135/09.09.2024

- (8) Profesorul de serviciu îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin decizii ori note de serviciu ale directorului.
- (9) Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie.

CAPITOLUL VI

ELEVII ȘCOLII GIMNAZIALE "MIHAIL SADOVEANU" MEDGIDIA

Art. 117 Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ, în limita locurilor aprobate în planul de școlarizare.

Art. 118 Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație cu respectarea R.O.F.U.I.P. și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 119 Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 120 Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

Art. 121 Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 122 Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art. 123 Motivarea absențelor se face de către învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

Art. 124 Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat

25 – ROF Școala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Medgidia

medical /foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei.

(1) Cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale ale elevilor.

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

(3) Nerespectarea termenului indicat atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(4) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

(6) Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

(7) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(8) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(9)Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

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

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

(12)Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

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

(14)Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Este strict interzisă strângerea de banii de la elevi/părinți.

(15)Unitatea de învățământ este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

(16)Dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

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

Art. 125 Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătate în muncă;
- d) normele de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.
- g) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- h) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină originală;
- i) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- j) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- k) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- l) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- n) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- o) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- p) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

Art. 126 Îndatoririle elevilor:

Îndatoririle elevilor:

- a) să aibă un comportament civilizat, să fie politicoși, disciplinați în școală, pe stradă și în alte locuri publice;
- b) să respecte colegii, cadrele didactice și personalul unității de învățământ, să nu lezeze în vreun fel imaginea publică a acestora;
- c) să manifeste deprinderea de a saluta cadrele didactice și personalul școlii;
- d) să manifeste toleranță și colegialitate în comunitatea școlară;
- e) să respecte prestigiul școlii și să nu denigreze instituția, inclusiv în mediul virtual;
- f) să respecte liniștea, ordinea și curățenia în perimetrul școlar;
- g) să respecte legile statului, prezentul regulament, regulile de igienă, circulație, de prevenire a accidentelor și incendiilor și de protecție a mediului înconjurător.

Art. 127 Elevii de la nivelul primar și gimnazial au datoria să preia produsele de panificație, lactatele și fructele distribuite prin programul guvernamental, respectând normele de igienă și curățenie.

Art. 128 Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă. După ultima oră, rezidurile din bănci vor fi aruncate de către fiecare elev în coșul de gunoi.

Art. 129 Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul programului școlar, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara acesteia;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, fără aprobarea profesorului diriginte sau a direcțiunii;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii și al profesorilor diriginți;
- n) în cazul deteriorării/distrugerii de bunuri, elevii/părinții acestora au obligația de a repara sau substitui bunurile deteriorate;

- o) elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase;
- p) pătrunderea în următoarele locuri: acoperișul clădirilor și punctul termic, spațiile unde temporar pot fi depozitate diverse bunuri ale școlii;
- q) escaladarea gardului;
- r) posesia sau folosirea oricărui fel de arme;
- s) însușirea de bunuri care nu le aparțin;
- ș) utilizarea aparaturii electronice (telefoane mobile, smartwatch-uri, tablete, căști etc.) în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- (t) prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

Art. 130 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 131 Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul Școlii Gimnaziale „Mihail Sadoveanu” Medgidia și structurile arondate sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului Școlii Gimnaziale „Mihail Sadoveanu” Medgidia sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Art. 132 Recompensarea elevilor

Elevii cu rezultate deosebite în activitatea școlară, extrașcolară și un comportament exemplar pot primi următoarele recompense, cu excepția celor prevăzute la Art.13 din Statutul Elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. Nr.4742/10.08.2016:

31 – ROF Școala Gimnazială "Mihail Sadoveanu" Medgidia

- a) acordarea diplomei de excelență șefului de promoție de la nivel gimnazial;
- b) semnarea, la încheierea fiecărui an școlar, de către șefii de promoție în „Cartea de onoare a școlii”;

Art. 133 Sancționarea elevilor

(1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

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

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

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

(5) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. d)-g) nu se pot aplica în învățământul primar.

(6) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. f) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(7) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

CAPITOLUL VII PARTENERII EDUCAȚIONALI- PĂRINȚII

Art. 134 Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(1)Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

(2)Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces.

(3)Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul/ profesorul unității de învățământ implicat.

(4)În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

(6)Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

(7)Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(8)Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(9)Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri.

(10)Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor provenite de la părinți.

(11) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți pe clase.

(12) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.

(13) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

CAPITOLUL VIII

ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ

Art. 135 În conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar.

Art. 136 Întregul personal al Școlii Gimnaziale "Mihail Sadoveanu" Medgidia are obligația de a contribui la prevenirea, repetarea și agravarea cazurilor de violență.

Art. 137 În cazul apariției cazurilor de violență, personalul unității, care este martor sau căruia i s-a raportat cazul de violență, are obligația de a aplană conflictul, de a despărți elevii/preșcolarii aflați în conflict și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate.

Art. 138 În funcție de gravitatea incidentului persoanele îndrituite vor lua următoarele măsuri:

- a. profesorul de serviciu/profesorii diriginți vor informa conducerea școlii în legătură cu evenimentul;
- b. pentru incidentele grave din care rezultă persoane rănite, se acordă primul ajutor în școală, la cabinetul școlar sau, în caz de urgență, se solicită serviciul de urgență 112;
- c. Conducerea școlii are obligația să ancheteze cazul și să solicite sprijinul instituțiilor abilitate;
- d. În toate cazurile de violență fizică, diriginții au obligația să informeze familia celor implicați în incident;

- e. Directorul desemnează consilierul școlar/mediatorul școlar pentru managementul cazului de violență;
- f. directorul convoacă profesorul diriginte/educatoarea/învățătorul, consilierul școlar și mediatorul pentru analizarea cazului de violență, propunerea de măsuri de sprijin pentru victimă și de sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g. consilierul școlar discută cu preșcolarii/elevii implicați doar în prezența unui reprezentant legal și doar dacă prin această discuție nu se riscă retraumatizarea victimei;
- h. Educatorul/învățătorul/dirigintele are obligația de a completa fișa de management al cazurilor de violență și a o transmite către CPEV. Responsabilul CPEV înregistrează fișa la secretariatul unității.

Art. 139 În cazul în care angajații școlii observă un comportament violent din partea cadrelor didactice, intervin imediat și aplanează conflictul. Dacă există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul școlii apelează serviciul unic de urgență 112.

Art. 140 În situația în care există suspiciuni de violență asupra copilului în afara mediului școlar, educatoare/învățătorul/profesorul diriginte informează directorul, care sesizează de urgență DGASPC, la numărul unic 119.

Art. 141 În cazul suspiciunii de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor, angajații școlii informează directorul. În situația în care există o amenințare reală la viața, la sănătate sau la siguranța elevilor sau personalului, angajații apelează imediat numărul de urgență 112.

Art. 142 Orice persoană are dreptul să adreseze conducerii școlii sesizări privind suspiciunile și faptele de violență petrecute în mediul școlar.

- (1) Sesizările sunt înregistrate de către secretarul Școlii Gimnaziale "Mihail Sadoveanu" Medgidia și sunt transmise directorului unității de învățământ.
- (2) Sesizările înregistrate, care nu sunt de competența școlii, se transmit, în termen de 5 zile autorităților competente să soluționeze aspectele semnalate.
- (3) Sesizarea trebuie să conțină, în mod obligatoriu, obiectul petiției.
- (4) Sunt acceptate și sesizările anonime.
- (5) Sesizarea trebuie formulată în scris și depusă la secretariatul unității de învățământ sau poate fi trimisă prin poștă, fax ori transmisă prin poșta electronică, doar pe e-mailul oficial al instituției: scsadoveanu@gmail.com.

- (6) Directorul numește prin decizie o comisie în vederea soluționării sesizării, cu precizarea termenului legal de formulare a răspunsului.
- (7) Comisia analizează sesizările și solicită, după caz, documente doveditoare, informații suplimentare și completează procesul verbal al comisiei.
- (8) Comisia de soluționare a petițiilor are obligația de a verifica dacă au fost cercetate și s-a răspuns tuturor aspectelor semnalate.
- (9) Responsabilul comisiei transmite procesul verbal directorului, care avizează soluția și dispune măsurile care se impun.

CAPITOLUL IX

ACCESUL ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIHAIL SADOVEANU" MEDGIDIA

Art. 143 Conducerea unității de învățământ ia măsurile necesare în vederea accesului controlat în școală și a protecției personalului instituției.

Art. 144 Accesul în școală și structurile arundate se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea video la intrare și la ieșire.

Art. 145 Accesul elevilor se face pe baza carnetului de elev, vizat pentru anul școlar în curs și doar pe la intrarea elevilor.

Art. 146 În timpul programului școlar, le este interzis elevilor să părăsească perimetrul școlii/grădiniței.

Art. 147 Identificarea elevilor și a reprezentanților legali va fi făcută de către profesorul de serviciu.

Art. 148 În situații excepționale, elevii pot părăsi școala în timpul programului școlar în baza biletului de învoire semnat de diriginte și aprobat de director/asistent medical.

Art. 149 Educatoarele/învățătorii vor însoți, la terminarea programului școlar, elevii până la poartă, de unde vor fi preluați de părinți. Părinții care doresc ca elevii să se deplaseze singuri de la școală spre locuință vor da o declarație pe proprie răspundere în acest sens, care trebuie înregistrată la secretariatul unității de învățământ.

Art. 150 În cazul în care părintele/reprezentantul legal încredințează o persoană străină să preia copilul de la școală/grădiniță va trebui să dea o declarație pe propria răspundere în acest sens.

Art. 151 Părinții/ reprezentanții legali îi vor aștepta pe copii la terminarea cursurilor în afara încintei unității de învățământ.

Art. 152 Accesul părinților în unitatea de învățământ este permisă doar în următoarele situații: pentru rezolvarea unor probleme în timpul programului de audiențe al directorului/ în timpul programului de lucru cu publicul la secretariat; la solicitarea directorului/diriginților/cadrelor didactice; la ședințele cu părinții; la diferite activități desfășurate în școală și la care sunt invitați.

Art. 153 Părinții elevilor cu CES/dizabilități au acces după aprobarea cererii de către conducerea școlii, la începutul anului școlar.

Art. 154 Accesul oricărei persoane străine, cu excepția reprezentanților ME/ISJ Constanța, este permis numai după obținerea acordului conducerii unității de învățământ.

Art. 155 Este strict interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor care au un limbaj, comportament agresiv.

Art. 156 Este strict interzisă intrarea persoanelor care au asupra lor materiale pirotehnice, inflamabile, iritant-lacrimogene, publicații cu caracter obscen, băuturi alcoolice, stupefiante, obiecte contondente, arme.

Art. 157 Orice vizitator are obligația de a se supune ROF și RI al Școlii Gimnaziale "Mihail Sadoveanu" Medgidia.

Art. 158 Sunt interzise fotografierea și înregistrarea audio-video în interiorul unității de învățământ fără aprobarea conducerii unității de învățământ.

Art. 159 Cadrele didactice trebuie să informeze, în regim de urgență, conducerea școlii și/sau organele de poliție/jandarmerie despre producerea unor evenimente care tulbură desfășurarea procesului educativ. În cazul în care se produc evenimente grave care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor/personalului angajat, cadrele didactice vor informa cu prioritate organele de poliție/jandarmerie.

Art. 160 Pentru asigurarea securității și a siguranței elevilor și a personalului angajat, pentru asigurarea bunurilor, precum și pentru preîntâmpinarea actelor de violență, va fi realizată monitorizarea audio-video permanentă în cadrul școlii.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 161 În cazul în care într-o situație dată se constată că între prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare și prevederile legale în vigoare există contradicții sau lipsă de concordanță, prevalează și se aplică prevederile legale respective, fără a produce efecte negative asupra angajatului sau elevului.

Art. 162 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare pot fi modificate și completate în funcție de modificarea și completarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 163 Orice modificare a prezentului Regulament de organizare și funcționare se realizează conform prevederilor legale în vigoare și se aduce la cunoștința tuturor angajaților, elevilor și părinților/ tutorilor/suținătorilor legali ai acestora, prin grija directorului, respectiv a profesorilor diriginți.

Director,
Prof. Afi Nețiban

