

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

Aprobat CA

18.09.2025



Nr. înreg.

635/22.09.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE ȘURA MICĂ

**ANUL ȘCOLAR
2025/2026**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Șura Mică, denumit în continuare ROF, întocmit în baza: prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, Text publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 613 din 05 iulie 2023, în vigoare de la 03 septembrie 2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4183 din 4 iulie 2022, Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 care modifică și completează Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 190/18.07.2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE și respectarea prevederilor GDPR, Legea nr. 53 / 2003 cu completările și modificările ulterioare, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile și cuprinde prevederi generale și specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Școlii Gimnaziale Șura Mică.

(1) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Șura Mică se elaborează de către o Comisia Internă de Elaborare a ROF, RI, Contractele Educaționale/Anexe la Contractele Educaționale coordonată de director prof. Liliana Cîrtog, având ca membrii: prof. Tarța Angela, prof. Rău Iulia, prof. Ramona Ciocîrlan, prof. Idu Mădălina în conformitate cu Decizia emisă de Directorul școlii prof. Cîrtog Liliana.

(2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul Profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității.

(5) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(6) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

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

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

(10) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier/ pe site-ul unității de învățământ.

(11) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(12) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

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

(14) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute în *Legea nr. 53/2003 — Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în Școala Gimnazială Șura Mică, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art. 2. Conducerea Școlii Gimnaziale Șura Mică va duce la îndeplinire prevederile prezentului ROF.

Art. 3. Respectarea ROF este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți și pentru toate persoanele care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 4. (1) Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

(2) Acest regulament urmărește să asigure dezvoltarea liberă a personalității elevului, să întărească respectul față de drepturile și îndatoririle acestuia în condițiile societății democratice.

(3) În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

(4) Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă pe nimeni de consecințele încălcării lui.

Art. 5. Toate demersurile elevilor și ale personalului vor fi subordonate interesului general al școlii și obiectivelor ei fundamentale.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1

Conducerea școlii

Art.6. Organigrama unității de învățământ anexată, conform ROFUIP, este parte a prezentului regulament.

Art. 7 Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Șura Mică și este format din 9 membri: 4 cadre didactice inclusive directorul, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, liderul sindical din școală cu statut de observator.

(1) 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 naționale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

(2) Directorul Școlii Gimnaziale Șura Mică, este președintele Consiliului de administrație.

(3) 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, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

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

Art. 8. 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 Școala Gimnazială Șura Mică.

(1) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator. La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(2) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, ..., directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură: a) solicită, în scris, Consiliului local, primarului, respectiv, și Consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării

(3) Convoacă Consiliul Profesoral al unității de învățământ în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

(4) Emite decizia de constituire a Consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia.

(5) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

(6) Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului.

(7) Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu: a) calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv; b) primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani; c) condamnarea penală.

ART. 9 Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații: a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele consiliului de administrație; b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă; c) ca urmare a renunțării în scris; d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă; e) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.

(1) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administrație în următoarele situații: a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ; b) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

ART. 10 Conducerea unității de învățământ, împreună cu autoritățile administrației publice locale, asigură resursele necesare pentru participarea cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație la programe/cursuri de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație.

Art. 11. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament. Numirea directorului se face conform Legii Educației și a Statutului personalului didactic.

(1) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar.

(2) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP și de contractul colectiv de muncă /management aplicabil.

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art. 12 În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(1) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(2) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele de post pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e)aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(1) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a)propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b)coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- c)coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d)propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a școlii;
- e)stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- f)elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- g)stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- h)coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- i)propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- j)emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- k)elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație
- l)asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- m)controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- n)monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- o)monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- p)consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- q)își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- r)numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ; răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

s)răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

ș)aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

t)asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație.

ț)propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale; coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(2)Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(3)Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(4)Directorul elaborează documentele manageriale în conformitate cu fișa postului, contractele manageriale cu Inspectorul Școlar General, cu primarul, în urma concursului pentru funcția de director și în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13

Directorul adjunct

Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate. **Postul imediat superior:** directorul unității de învățământ
Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ.

Relații de muncă:

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, directorul unității de învățământ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

Funcționale: inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene

De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale

De coordonare: responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră/șefii comisiilor metodice și ai comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum

- a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al școlii (PAS);
- b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
- f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv - educativ;
- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- i) colaborează cu directorul școlii la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

activității desfășurate în unitatea școlară;

- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- n) răspunde, alături de directorul școlii, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) monitorizează inserția absolvenților în învățământul liceal/profesional.

2. Managementul resurselor umane

- a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

școlii;

- b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

- a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.
- c) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

Răspunderea

Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ/ISMB, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

Art.14

Consiliul Profesoral funcționează conform ROFUIP cu o tematică a ședințelor care este anexă a prezentului regulament.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare . Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) 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.

(3) Personalul didactic de conducere, 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.

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

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

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-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.

(10) 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.

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

Art. 14

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) avizează proiectul planului de școlarizare;

- r) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - s) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
 - t) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - ț) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora; avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- u) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
 - v) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - w) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - x) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - y) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
 - z) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- aa) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 15

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 16. În cadrul Școlii Gimnaziale Șura Mică funcționează următoarele **comisii permanente** :

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității – CEAC
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru prevenirea și reducerea bullyingului/violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera.
- **Comisii cu caracter ocazional**

Art.17 Personalul școlii este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(1) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.18

Drepturile și obligațiile personalului Școlii Gimnaziale Șura Mică sunt reglementate de legislația în vigoare.

Personalul Școlii Gimnaziale Șura Mică trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Personalul Școlii Gimnaziale Șura Mică trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Personalului Școlii Gimnaziale Șura Mică îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Personalului Școlii Gimnaziale Șura Mică îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

Personalul Școlii Gimnaziale Șura Mică are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a

activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 19 Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Școlii Gimnaziale Șura Mică.

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

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art.20 Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 21 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.22 La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar/administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 23 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 24 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. 25. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

Art.26 În Școala Gimnazială Șura Mică, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare/ regulamentul intern a unității de învățământ.

Art.27 Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(2) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 28 Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director.

(1) Programul personalului nedidactic se stabilește și se aprobă de către director potrivit nevoilor unității de învățământ.

(2) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității

(3) O persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 29 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

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

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 30 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației.

Art. 31 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

Secțiunea 2
Programul de funcționare al școlii

Art. 32 La Școala Gimnazială Șura Mică cursurile se desfășoară între orele 8.00 și 12.00, 14.00, 15.00) – pentru învățământul primar și gimnazial

între orele 8 - 17 pentru grădinița cu program prelungit.

- 1) La învățământul primar, 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.
- 2) La învățământul gimnazial ora de curs este de 50 min și pauza de 10 min.
- 3) Transportul elevilor de la Rusciori se realizează cu microbuzul școlar după un orar stabilit de conducerea școlii.
- 4) La grădinița cu program prelungit Șura Mică programul este între orele 7.00-17.00. Pentru buna funcționare a programului, preșcolarii vor fi aduși la grădiniță cel mai târziu la ora 8.30.
- 5) Grădiniță cu program normal Rusciori este 8-13, preșcolarii vor fi aduși la grădiniță cel mai târziu la ora 8.30.

Art.33 Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive, etc.) se desfășoară în afara orarului școlii în timpul săptămânii sau la sfârșitul săptămânii cu excepția unor activități de comemorare a unor personalități sau de marcare a unor evenimente care se petrec pe plan mondial după un calendar bine stabilit.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

Art.34 În ocazii deosebite, în vederea desfășurării evaluărilor naționale și/sau a activităților festive prilejuite de sărbători naționale/locale, se va modifica programul zilnic, la propunerea Consiliului Profesorial, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, cu obligativitatea parcurgerii integrale a conținuturilor din programele școlare.

(2) În situații obiective, cum ar fi pandemii, epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Art. 35 Suspendarea cursurilor se poate face, după caz: a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației după caz.

(4) Suspendarea cursurilor va fi urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Secțiunea 3 *Serviciul pe școală*

Art. 36. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de *profesor de serviciu pe școală*, conform graficului stabilit la începutul anului școlar și afișat în cancelarie.

Art. 37 Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor.

Art. 38. Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

- **Este prezent în unitatea școlară la 7.30** înainte de începerea orelor și 7.45 la Școala Rusciori.
- La intrarea elevilor în școală, profesorul de serviciu verifică ținuta elevilor și consemnează în procesul verbal elevii care nu au ținuta decentă.
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite.
- Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul elevilor și al femeilor de serviciu.
- Profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (vizitatori, oficiali, părinți, rude ș.a.) intrate în școală.
- Profesorul de serviciu, cu acordul directorului, permite claselor la care în ultima oră nu este prezent profesorul, din diverse motive, să părăsească unitatea școlară.
- Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
- Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
- Profesorul de serviciu pleacă din școală ultimul, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.

Art. 39. Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

PERSONALUL DIDACTIC

Secțiunea I

Drepturi și obligații ale personalului didactic

Art. 40 Personalul didactic de la toate nivelurile are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul regulament, din Statutul personalului didactic, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă.

- Personalul didactic are obligații și răspunderi publice, de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv – educativ.
- Personalul didactic din unitatea de învățământ preșcolar, primar și gimnazial, răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitate și rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

Art. 41 Durata timpului de muncă al personalului didactic este cu normă didactică de 40 ore pe săptămână. În timpul desfășurării activității didactice, cadrele didactice nu pot fi perturbate de nicio autoritate școlară sau publică.

- În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clase; activitatea de pregătire a lecțiilor, de perfecționare, de consiliere a clasei ca diriginte, activitatea desfășurată cu elevii în afara clasei și a școlii, activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, cea din comisiile metodice și din comisiile pe probleme din care fac parte.
- Norma didactică de predare – învățare și de evaluare curentă a elevilor în clasă este de 20 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul gimnazial. Profesorii pentru învățământul primar, au norma de predare de 20 de ore/săptămână și 25 de ore /săptămâna la preșcolari. Excepțiile sunt reglementate prin actele normative în vigoare.

Art. 42 Drepturile personalului didactic sunt prevăzute în Legea Educației și Statutul Personalului Didactic și de alte acte normative. Personalul didactic are următoarele drepturi:

- de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare.
- de a promova și de a se dezvolta profesional, fără nicio discriminare

- de a invita experți în diferite domenii pentru susținerea unor activități în școală, cu aprobarea prealabilă a directorului.
- de a solicita sprijinul conducerii unității de învățământ în soluționarea unor situații de criză în relațiile cu elevii sau cu părinții acestora.
- de a solicita prezența la școală a unuia dintre părinții elevilor care ridică probleme educaționale.
- de a propune măsuri de îmbunătățire a condițiilor de predare-învățare și de optimizare a demersului didactic
- de a solicita învoire directorului școlii, pentru probleme personale presante ce nu pot fi amânate sub nicio formă, cu asigurarea suplinirii colegiale, în baza unei cereri scrise.
- **Cadrele didactice aflate în situația de a nu se putea prezenta la ore din motive excepționale, apărute în mod neprevăzut, vor comunica telefonic imediat acest lucru directorului școlii (înainte cu o ora de începerea cursurilor). În consecință, cadrele didactice au obligația de a asigura, la solicitarea directorului sau a profesorului de serviciu, suplinirea colegilor bolnavi sau învoiți.**
- Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maximum 10 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Art. 43 În școală personalul didactic are următoarele **obligații**:

- realizarea orelor de predare la clasă;
- pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și a instrumentelor de lucru;
- pregătirea lucrărilor practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ, încheierea situației școlare a elevilor, susținerea examenelor de corigență, de diferență și pentru amânați;
- participarea la activitățile Comisiilor din care fac parte, ale Consiliului profesorilor clasei și ale Consiliului profesoral al școlii;
- să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor naționale;
- participarea la ședințele și activitățile Consiliului de Administrație, când este solicitat;
- efectuarea tuturor atribuțiilor și a sarcinilor ce-i revin când este de serviciu pe școală;
- participarea la activitățile comisiilor și ale colectivelor pe domenii și probleme din care face parte prin atribuțiile prevăzute în fișa postului sau la care este convocat de directorul școlii;
- consemnarea obligatorie a notelor și absențelor elevilor în catalog, încheierea situației școlare a elevilor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

- Preocuparea pentru conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și pentru utilizarea cu responsabilitate a resurselor materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a educatoarelor, învățătorilor și profesorilor dirigenți, **care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse, în cazul în care nu se depistează elevul/elevii vinovat/vinovați.**
- de a se prezenta la controlul medical efectuat de firma prestatoare de servicii medicale care a încheiat contract cu Școala Gimnazială Șura Mică. Data controlului va fi stabilită, de către director împreună cu reprezentantul firmei și se va desfășura la începutul fiecărui an școlar în luna Septembrie.
- de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.
- de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice și sportive, concursuri, serbări școlare etc.
- de a informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei și vor stabili măsurile care trebuie luate.
- de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi care sunt sancționabile conform prezentului regulament.
- de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.
- de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.
- de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic, în conformitate cu metodologiile elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol, în termenul stabilit de conducerea unității, conform ROFUIP.
- de a oferi elevilor informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru
- de a înștiința elevii cu privire la rezultatele evaluărilor scrise în termen de 15 zile lucrătoare.
- de a informa elevii privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

- de a participa la exercițiile de evacuare, conform unei planificări stabilite împreună cu responsabilul pentru situații de urgență, de doua ori pe semestru. Orele vor fi întrerupte pentru (max 10 minute) pentru organizarea unor exerciții de evacuare în caz de incendiu, cutremur sau alte situații de urgență. Exercițiile de evacuare vor urma o procedură pe care trebuie să o cunoască întreg personalul școlii și toți elevii.
- De a cunoaște conținutul fișei postului și ale contractului colectiv de muncă și de a respecta legislația în vigoare.

Art. 44 În afara programului curent personalul didactic trebuie să realizeze:

- studiul planurilor, al programelor analitice, al manualelor școlare și al literaturii de specialitate;
- întocmirea planificărilor calendaristice pentru fiecare clasă;
- pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează a fi predate, prin proiecte didactice, schițe de proiect sau proiectare a unitaților de învățare, după caz;
- confecționarea de material didactic, unde este cazul, elaborarea de teste, chestionare, etc;
- verificarea și aprecierea temelor și a altor lucrări efectuate de elevi.

Art. 45. Personalul didactic este obligat să facă proiectarea didactică, indiferent de vechimea în învățământ.

(1) Cadrele didactice debutante, care nu au definitivat în învățământ, precum și cele care nu predau în specialitate sunt obligate să întocmească zilnic proiecte didactice.

(2) În cazul când conducerea școlii sau inspectorii școlari constată lipsuri grave în proiectarea și desfășurarea lecțiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de vechimea în învățământ și de gradul didactic.

Art. 46. Personalul didactic desfășoară următoarele activități educative, în școală și în afara școlii:

- organizarea și desfășurarea orelor de dirigenție și a altor activități specifice, în funcție de problemele educative pe care le ridică viața, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi și de sarcinile educative ale școlii;
- organizarea și îndrumarea tuturor activităților desfășurate cu elevii în afara clasei și a școlii (cercuri, concursuri, olimpiade, acțiuni cultural-sportive și recreativ-turistice, serbări și aniversări, etc);
- îndrumarea colectivelor redacționale ale revistelor școlare;
- acțiuni de colaborare cu familia elevilor, întâlniri de dialog educațional, lectorate, vizite la domiciliu;

- organizarea meditațiilor și a consultațiilor.

Art. 47. Personalul didactic are datoria să-și îmbogățească în permanență pregătirea în domeniul specialității, al psihopedagogiei și în metodică predării disciplinei. Pentru aceasta el are obligația de a participa la activitățile de perfecționare organizate în școală prin Consiliul Profesoral, colectivul de comisie metodică, schimburi de experiență, consultații, conferințe, simpozioane, cercuri de informare științifică, cursuri de perfecționare. În cazul în care desfășurarea unora dintre aceste activități se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele respective, după un orar prezentat directorului școlii.

Art.48. Pentru funcționarea eficientă, cadrele didactice au următoarele obligații :

- de a fi prezente la școală cu cel puțin 10 minute înaintea începerii orelor de curs.
- de a efectua serviciul pe școală conform programării.
- de a depune în format electronic sau listat, la data stabilită, planificările anuale și semestriale, alcătuite conform documentelor curriculare în vigoare.
- de a semna condica înainte de a intra la ore. Lăsarea condicii neseemnate va fi tratată ca oră neefectuată sau neglijență în serviciu, cu consecințele ce decurg din aceasta conform ROFUIP. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.
- de a participa la toate Consiliile Profesorale, la Consiliul clasei, convocat de diriginte (ori de câte ori este nevoie) și la întrunirile comisiilor din care fac parte; absența nemotivată de la aceste ședințe este considerată abatere disciplinară și este sancționată conform legislației în vigoare.
- de a îndeplini în termenul stabilit sarcinile care le-au fost repartizate de către direcțiunea școlii, de către Consiliul de administrație, de către responsabilii de comisii și consilierul pentru proiecte și programe educaționale, consemnate în fișa postului ca sarcini suplimentare.
- de a trata orice problemă cu calm, cu profesionalism, dovedind respect față de ceilalți. Sunt interzise orice manifestări de lipsă de profesionalism.
- de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, după ultima ora a clasei, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu.
- de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie și în spațiile de afișaj și de a se conforma.

Art. 49 Sunt interzise:

- consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.
- strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte sau un elev, responsabil financiar care se va ocupa de gestionarea temporară a unor fonduri bănești.

- crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.
- transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.
- folosirea unor părți din pauzele elevilor, pentru terminarea activității de predare – învățare.
- scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată. În cazul în care un elev perturbă ora, afectând activitatea celorlalți elevi, acesta va fi însoțit într-un spațiu în care poate fi supravegheat de un alt cadru didactic sau un angajat al școlii, până la rezolvarea situației.
- tratarea la orele de dirigenție a unor teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii precizate în planificarea activității educative.

Art. 50. În interiorul Școlii Gimnaziale Șura Mică fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

Secțiunea 2

Distincții și premii acordate personalului didactic

Art. 51. (1) Personalul didactic cu rezultate semnificative în activitatea didactică, educativă și științifică poate fi recomandat pentru obținerea gradației de merit, poate primi decorații, medalii, titluri, precum și premii potrivit legii.

(2) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic sunt stipulate în actele normative în vigoare.

Art. 52. În afara distincțiilor prevăzute la art. 32, ministrul educației este autorizat să acorde personalului didactic și de cercetare din învățământ următoarele distincții și premii:

a) Adresa de mulțumire publică;

b) Diploma Gheorghe Lazăr, clasele I, a II-a și a III-a, cu acordarea unui premiu de 20%, 15%,

respectiv 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni; diploma se acordă personalului didactic din învățământul preuniversitar;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

c) Diploma de excelență se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ, diploma este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni.

Art. 53. Distincțiile prevăzute în prezentul regulament se acordă în baza unor reglementări aprobate prin ordin de ministru.

Secțiunea 3

Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar și personalului nedidactic

Art. 54. Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției. Conducerea școlii are obligația de a aduce la cunoștința tuturor angajaților – în scris – forma de abatere de care se face vinovat în termen de maximum 7 zile lucrătoare.

Art. 55. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 56. În unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de Consiliul Profesoral în concordanță cu legislația în vigoare.

Art.57. Cadrele didactice care pe parcursul anului școlar au înregistrat abateri disciplinare, nu pot obține promovări sau calificativul „Foarte bine”.

Secțiunea 4

Dirigintele clasei

Art. 58. În școală, activitatea instructiv – educativă a fiecărei clase este coordonată de profesorul diriginte numit de directorul școlii dintre cadrele didactice de prestigiu și cu experiență care predau la clasa respectivă.

- Sarcina de diriginte este obligatorie.
- Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii, va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.
- Activitățile extracurriculare, pe care profesorul diriginte sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi, trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs.
- Toți învățătorii și profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul în clasă.

Art. 59. Dirigintele își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor ce derivă din planul de coordonare a activităților în școală, a programelor semestriale, a obiectivelor care decurg din Programa activității educative elaborată de Ministrului Educației și a problemelor ridicate de specificul muncii cu clasa sa. Pe această bază, dirigintele, după consultarea elevilor, alcătuiește planificarea semestrială care cuprinde toată gama activităților de diriginție, tematica orelor respective precum, și obiectivele urmărite prin teme planificate. Diriginții / învățătorii/educatorii vor introduce în planificare teme despre bullying/violență.

Art. 60. Dirigintele îndeplinește următoarele sarcini:

- prezidează Consiliul profesorilor clasei;
- numește șeful de clasă (elev) după consultarea elevilor, repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei, urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea prezenței la ore a acestora;
- completează corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.
- în primele 15 zile ale anului școlar va completa, va actualiza și va duce la avizare toate carnetele de note ale elevilor,

motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților elevilor;
Profesorii diriginți și învățătorii au

- obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți într-un dosar special.
- analizează periodic situația la învățatură a elevilor, ia măsuri pentru îndeplinirea îndatoririlor școlare, de toți elevii, inițiază programe de meditații și consultații;
- se preocupă de educația igienico – sanitară, în colaborare cu medicul de familie;
- sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- informează în scris familia sau tutorele elevilor amânați, corigenți, repetenți sau sancționați;
- calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea acestora;
- stabilește nota la purtare a fiecărui elev, pe baza consultării celorlalți profesori care predau la clasa
- respectivă, prezintă în scris Consiliului Profesorial cazurile de notare sub 7 pentru elevii care au abateri grave;
- felicită în scris părinții sau tutorele elevilor cu rezultate foarte bune la învățatură sau la activitățile
- extracurriculare, înmânează diplome la festivitatea de sfârșit de an;
- organizează cu părinții întâlniri de dialog educațional colective (semestrial) și individuale (săptămânal);
- informează periodic Consiliul Profesorial și directorul școlii despre activitatea pe care o desfășoară în clasa pe care o conduce;
- răspunde de baza materială a clasei pusă la dispoziție la începutul fiecărui an;
- aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară și propune spre aprobare Consiliului Profesorial celelalte sancțiuni;

Secțiunea 5

Relația cadru didactic – elev

Art. 61. Rolul de educator asumat de fiecare membru al personalului școlii impune adoptarea unei ținute decente, a unui comportament-model pentru elevi; se interzice cu desăvârșire orice violență fizică sau verbală la adresa elevilor, nefiind permis limbajul ireverențios sau discriminarea pe considerente de naționalitate, gen, religie, stare socială sau familială etc.

Art. 62. Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min. Ca urmare, cadrele didactice vor fi prezente la ora de curs în primele minute după ce clopoțelul a sunat de intrare și vor ieși de la ore numai după ce s-a sunat de ieșire. Elevilor li se vor aduce la cunoștință, sub semnătură, regulile de protecția muncii în vederea folosirii cabinetului de informatică, a sălii de sport.

Art. 63. Elevii nu vor fi dați afară de la ore. În cazuri deosebite, elevii care provoacă incidente, deranjând activitatea, vor fi scoși de la ora și conduși în biroul directorului, unde vor ramane sub supravegherea acestuia sau a altei persoane disponibile (secretar, contabil sau profesor). După oră, profesorul anunță dirigințele despre problemele apărute, consemnând incidentul într-un proces-verbal și propunând măsuri disciplinare pentru fiecare caz în parte.

Art. 64. Se va permite participarea la oră a elevilor care au întârziat, dar absența nu se va motiva, ci se va trece în dreptul ei semnul de întârziere; în cazul întârzierilor repetate, se vor lua măsurile disciplinare prevăzute de ROFUIP și prezentului regulament. Nu se admite stationarea pe holurile școlii, curtea școlii, toalete în timpul orelor de curs. Elevii care încalca această regulă vor fi sancționați conform ROFUIP și prezentului regulament.

Art. 65. Învoirea elevilor de la oră/ore, se face numai în cazuri deosebite, la solicitarea părinților, de către profesorul de la clasă, respectiv de către dirigințe, pentru fiecare elev în parte, în baza unei cereri scrise, adresate dirigințelii, învățătorului clasei, avizate ulterior de director.

Art. 66. Cadrele didactice nu vor efectua activități în sălile de clasă murdare sau aflate în dezordine. Într-o astfel de situație vor desfășura imediat un moment organizatoric și vor pune clasa în ordine, urmând să informeze ulterior dirigințele clasei.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

CAPITOLUL IV

ELEVII

Secțiunea 1

Calitatea de elev. Dobândirea calității de elev

Art. 67. Are calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Șura Mică orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă la activitățile școlare și extrașcolare din cadrul unității școlare.

Art. 68. 1) Înscrierea elevilor în primul an se face la cerere, pe baza unei cereri adresate conducerii școlii.

2) Elevii promovați vor fi înscriși automat în anul școlar următor.

3) Elevii retrași, cu abandon școlar, reînmatriculați la cerere, în învățământul de zi, în următorii 2 ani școlari consecutivi anului pierderii temporare a calității de elev , cu aprobarea directorului școlii.

Secțiunea 2

Exercitarea și încetarea calității de elev

Art. 69. a) Elevii Școlii Gimnaziale Șura Mică vor purta o vestimentație decentă în perioada frecventării cursurilor. În urma chestionarelor aplicate atât părinților, cât și elevilor și cadrelor didactice, s-a hotărât, în sesiunea cu Comitetul de părinți și aprobat în Consiliul de administrație, ca elevii Școlii Gimnaziale Șura Mică să poarte în timpul programului de la școală o uniformă aleasă în acord cu părinții. Uniforma constă într-un tricou/bluză cu sigla școlii și urmează să fie implementată în timpul anului școlar 2025-2026.

b) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

c) Evidența elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele.

Art. 70. a) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate **motivate**.

b) Motivarea acestor absențe se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul de familie;

- adeverință sau certificat medical, eliberate de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

- **cererea părinților pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 2 zile pe modul.**

c) Motivarea absențelor se face de către diriginte, în situațiile speciale profesorul diriginte va consulta, părinții sau tutorii legali.

d) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 10 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

Art. 71. Elevii cu dizabilități, cu boli cronice grave pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii. Scutirea se acordă, la cerere, de către Consiliul de Administrație, pe baza actelor medicale doveditoare.

Art. 72. Elevii care dovedesc că studiază peste hotare sunt scutiți de frecvență pe perioada respectivă. Situația școlară a acestora se încheie în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară, separat pentru fiecare an de studii cât au fost plecați, cu echivalare de la M.E.C.S.

Art. 73. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor nivelului gimnazial;

b) în cazul abandonului școlar.

Secțiunea 3

Transferarea elevilor

Art. 74. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului **Regulament** și ale **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat**. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

Art. 75. 1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

intersemestrială sau a vacanței de vară. În cazuri foarte bine motivate sau cazuri speciale, transferul se poate efectua și în timpul anului școlar.

2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, cu respectarea următoarelor prevederi:

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

b. la recomandarea de transfer, eliberată în baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;

c. la / de la învățământul sportiv.

d. altele

Secțiunea 4

Drepturile elevilor

Art. 76. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.

a) de a frecventa toate cursurile, **inclusiv cele desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului (activități on-line)**, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

c) Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma, să-și aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunea din oferta cuprinsă în curriculum la dispoziția școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, educatori, personalul din instituțiile abilitate.

d) Părinții sau tutorii legali au dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației pentru copiii minori.

e) Asupra dreptului copiilor minori de a urma școala în limba română sau în limba unei minorități naționale hotărăște părintele sau tutorele legal.

Art. 76. Elevii beneficiază de învățământ public gratuit.

a) Elevii pot beneficia de burse. Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

b) Elevii pot beneficia de suport financiar din surse extrabugetare ale școlii.

Art. 77. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala.

Art. 78. Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive, de agrement, în taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 79. În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală gratuită.

Art. 80. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 81. Elevii din învățământul preuniversitar primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

Art. 82. Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare și exprimare. Exercițiul acestor libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

Art. 83. În cadrul Școlii Gimnaziale Șura Mică se poate constitui Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă de gimnaziu.

Art. 84. a) Elevilor din învățământul primar și gimnazial le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice în școală și în afara ei.

b) Dreptul de reuniune se exercită în afara activităților curriculare, iar activitățile pot fi susținute în școală, numai cu aprobarea directorului, la cererea motivată a grupului de inițiativă. Aprobarea de desfășurare a acțiunii va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori.

c) Cercurile de elevi funcționează după un statut propriu.

d) Exercițiul dreptului la reuniune, conform Convenției cu privire la drepturile copilului, este supusă acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

e) În cazul în care prevederile statutului sau activitățile cercului care funcționează în școală contravin principiilor sus-menționate, **directorul școlii poate suspenda sau interzice activitatea cercului respectiv.**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

Art. 85. a) În cadrul Școlii Gimnaziale Șura Mică este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii.

b) În cazul în care conținutul și forma acestor publicații conțin elemente contrare legislației în vigoare, **directorul poate suspenda editarea și difuzarea acestora.**

Art. 86. a) Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură sau celor cu probleme sociale dificile li se pot acorda burse în conformitate cu reglementările în vigoare.

b) Solicitățile elevilor pentru atribuirea acestor burse se adresează unei comisii numită prin decizie a directorului școlii.

c) Instrucțiunile pentru acordarea bursei se afișează anual pentru a fi cunoscute de către elevi și diriginți.

În cadrul Școlii Gimnaziale Șura Mică drepturile și obligațiile elevilor sunt garantate, conform Statutului elevului.

Art.87.Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi, formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație;

Art. 88 Dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

a)Astfel, la solicitarea elevului, părintelui, tutorei sau susținătorului legal, cadrul didactic va justifica rezultatul evaluării, în prezența acestora, în termen de maxim 5 zile de la comunicare;

b).În cazul în care argumentele cadrului didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise.

c)Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

Art.89.Dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

Art.90.Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

Art 91.Elevii au dreptul de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitate de învățământ, doar din proprie inițiativă, fără nicio constrângere din partea cadrelor didactice sau a conducerii școlii;

Art. 92 Elevii pot primi dispozitive în regim de comodat, pentru desfășurarea orelor/activităților educaționale în sistem on-line, în acest sens părintele/reprezentantul legal face o cerere.

Art.93. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține Consiliului de Administrație al școlii, pe baza metodologiei în vigoare.

Art.94. Dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

Art.95 Dreptul de a fi informați cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora.

Art.96.Dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. **Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;**

Art.97. Elevii au dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, conținând informații referitoare la drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitate de învățământ, procedurile de evaluare, baza materială a școlii.

Art.98.Dreptul de a beneficia de tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

Secțiunea 5

Responsabilitățile elevilor

Art. 99. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel intern, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului. Comportarea civilizată în școală presupune:

a) să salute persoanele din școală (profesori, părinți, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, etc.);

b) limbaj decent (fără înjurături sau trivialități);

c) atitudine respectuoasă față de personalul școlii.

Art. 100. În Școala Gimnazială Șura Mică urmează să se implementeze o uniformă școlară. În timpul activităților școlare elevii trebuie să poarte o vestimentație decentă, curată, având igiena personală corespunzătoare. Din motive de sănătate și în spiritul educației estetice se recomandă purtarea încălțămintei adecvate și în culori asortate vestimentației. Accesoriile trebuie să fie decente, iar ciorapii într-o singură culoare.

(1) Se interzice:

- a) machiajul ochilor și buzelor;
- b) vopsitul părului în culori stridente (se acceptă nuanțele apropiate de cele naturale). La băieți se interzice părul lung. Coafura trebuie să fie adecvată calității de elev;
- c) colorarea unghiilor;
- d) purtarea bijuteriilor este admisă cu condiția să fie decente; se permite o singură pereche de cercei, un lănișor, o brățară, un inel care să fie în ton cu calitatea de elev.
- e) orice fel de piercing în zone vizibile ale corpului (față).

Art. 101. Elevii din Școala Gimnazială Șura Mică au obligația să frecventeze în mod regulat cursurile și să participe la activitățile conexe procesului de învățământ organizate în afara clasei și a școlii.

- Elevii se prezintă la școală cu minim cinci minute înainte de prima oră din orarul clasei, precum și bine pregătiți pentru orele din ziua respectivă. Accesul elevilor în incinta tuturor corpurilor de cladire se va face numai prin intrarea principală.
- Accesul în școală al elevilor va fi permis doar cu 10 minute înainte începerii orelor, cu excepția elevilor din Rusciori care vin cu primul transport și ajung în școală la ora 7:40 de minute. Intrarea și ieșirea se face ordonat (unul câte unul), pe partea dreaptă în sensul de mers, sub supravegherea profesorului de serviciu sau a profesorului de la ultima ora.
- Elevii pot rămâne în școală cel mult 10 minute după încheierea ultimei ore de curs (cu excepția cazurilor în care se asigură supravegherea de către cadre didactice din școală).
- După ce s-a sunat de intrare, elevii sunt obligați să intre în clase și să nu stea pe coridoare; elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă; elevii întârziți pot intra în clasă cu permisiunea profesorului, menționându-se în dreptul absenței din catalog întârzierea (nu motivarea absenței).
- Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui (în absența acestuia al directorului sau al profesorilor cu care are ore în ziua respectivă).
- În timpul pauzelor, elevii nu au voie să părăsească școala; să sară gardurile împrejmuitoare curții școlii.
- Pe coridoare și pe scări elevii vor merge pe partea dreaptă. Este interzis alergatul în incinta școlii, precum și trântitul ușilor.
- Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat.

- Este strict interzis accesul elevilor în sala profesorală , directiune, cu excepția situațiilor când sunt invitați în aceste spații de către cadrele didactice, secretar, director. Elevii școlii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev și să prezinte carnetul la cererea cadrelor didactice.
- Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul, acordarea priorității de trecere etc.) profesorilor, personalului școlii, sau a altor persoane straine aflate în incinta școlii, precum și de a respecta normele de igiena personală.
- În timpul orelor, toți elevii trebuie să urmeze instrucțiunile cadrului didactic, să aibă obiectele necesare, solicitate de cadrul didactic pentru fiecare oră: cărți, caiete, creion, gumă etc. Este interzis consumul de alimente sau lichide în timpul orei, precum și comportamentul inadecvat (limbaj, atitudine, gesturi) față de cadrul didactic și colegi.
- Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă, coridoare, grupuri sanitare, curtea școlii și trotuare, în drumul până acasă.
- Produsele lactate și de panificație oferite prin programul guvernamental vor fi ridicate de către responsabili, din spațiul special amenajat respectând programarea pe clase și vor fi folosite cu maximă responsabilitate.

Art. 102. Școala nu asigură securitatea obiectelor personale de valoare ale elevilor, decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariați ai școlii spre păstrare. Ca urmare, fiecare elev va avea grijă de lucrurile și bunurile sale personale, nu va aduce la școală obiecte de valoare, sau bani.

Art. 103. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu. Modul în care se trec absențele în catalog este prevăzut în instrucțiunile de pe contracoperta acestuia.

(1) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți la ora respectivă.

(2) În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă în catalog, în rubrica de absențe prin încercuire.

(3) Părăsirea spațiilor de învățământ (sala de clasă, laborator, școală) în timpul orelor se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a profesorului de serviciu sau a directorului.

Art.104. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu constituie motiv pentru refuzarea accesului elevilor în incinta școlii.

Art.105. Este interzis elevilor:

- să distrugă documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note, etc.);

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

- să deterioreze bunurile din baza materială a școlii;
- să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să fumeze și să consume băuturi alcoolice sau droguri, în clădire și în perimetrul școlii (săli de clasă, toalete, curte, scări de acces, precum și în fața școlii);
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- **să dețină telefoane mobile în timpul activităților didactice și alte mijloace audio-video. Folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs este permisă doar cu acordul cadrului didactic, în situația în care acestea sunt utilizate în procesul educativ sau în situații de urgență; telefoanele mobile vor fi puse la începutul orei de curs într-un loc special amenajat.**
- să facă activități comerciale și de publicitate la diverse produse;
- să staționeze pe coridorul din fața sălii profesoriale, iar în sala profesorală va intra doar elevul de serviciu al clasei;
- folosirea gumei de mestecat în timpul activităților didactice;
- consumul de semințe în incinta școlii și în fața școlii
- să fie vizitați de prieteni în timpul programului școlar (inclusiv pauze);
- scenele / gesturile erotice în școală și în fața școlii;
- să frecventeze locuri publice în timpul programului școlar;
- să-și depoziteze echipamentul sportiv în sălile de clasă (obiectele găsite în locuri nepotrivite – nișe, dulapuri vor fi depozitate într-un loc hotărât de conducerea școlii).
- Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii în timpul programului

Art. 105. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 106. Elevi care au beneficiat de manuale gratuite, trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar, în condițiile prevăzute de instrucțiunile de difuzare a manualelor.

Art. 107. Elevii care vor prezenta un comportament care demonstrează nerespectarea obligațiilor ce le revin, atât în timpul orelor cât și în timpul pauzelor, vor fi izolați într-un spațiu special amenajat, sub supravegherea profesorului de serviciu, pe timpul tuturor pauzelor (o zi, doua zile etc.) în funcție de ritmicitatea și gravitatea faptelor.

- elevii care nu respecta curățenia în școală vor efectua, sub supraveghere, activități de curățenie, din ziua respectivă, după orele de curs.
- elevii care deteriorează bunurile școlii vor trebui să suporte costurile materiale sau, în caz contrar, vor fi sancționați conform regulamentului în vigoare.
- Elevii cu probleme comportamentale vor fi obligați să participe lunar la o activitate organizată de școală cu scopul consilierii cu informarea prealabilă a părinților/reprezentanților legali.
- Elevii care supun alți elevi bullyingului/violenței vor fi sancționați conform actelor normative în vigoare și vor fi informați părinții/reprezentanții legali.

Secțiunea 6

Serviciul pe clasă

Art.108. Elevii au obligația să execute serviciul pe clasă conform planificării care este făcută de diriginte și afișată în clasă.

Art. 109. Stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcție de specificul grupului.

Art. 110. Fac excepție de la serviciul pe clasă elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții.

Art. 111. Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

- Se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă.
- Se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:
 - aerisirea clasei;
 - curățenia în clasă și avertizarea elevilor la care nu este curățenie la / în bancă;
 - gestionarea produselor primite prin programul guvernamental „Lapte – corn” – aducerea în clasă, distribuirea, supravegherea consumului lor;
 - ștergerea tablei
- Răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

- Se ocupă de legătura cu dirigințele comunicând acestuia elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă.
- Comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua / ora respectivă, după ce s-au informat corect în prealabil.
- Răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigințelui sau profesorului de serviciu lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă.
- În cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, dirigințele, profesorul de serviciu, directorul (în această ordine).

Art. 112. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă.

Art. 113. Neachitarea corectă de sarcini atrage după sine sancționarea elevului, conform ROFUIP și prezentului regulament, în funcție de hotărârea dirigințelui / a consiliului clasei.

Secțiunea 7

Deplasarea spre sala de sport și spre celălalt corp de clădire

Art. 114. Elevii din învățământul primar se vor deplasa la sala de sport în mod organizat, în grup, coordonați de profesor.

Art. 115. Elevii din învățământul gimnazial se vor deplasa la sala de sport în mod organizat, în grup, coordonați de profesor.

Secțiunea 8

Folosirea sălii de sport și a terenului de sport din curtea școlii

Art. 116. Elevii vor respecta regulile conținute de **Fișa pentru instructaj** pentru care au semnat de luare la cunoștință.

Art. 117. Accesul elevilor în sala de sport se face numai sub supravegherea profesorului.

Art. 118. Elevii vor participa la ore doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară pentru ora de sport se va face în spațiile aferente). Lipsa echipamentului atrage după sine consemnarea absentei și va fi considerată abatere disciplinară.

Art. 119. Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereții laterali ai sălii de sport.

Art. 120. În timpul orelor, consumarea băuturilor răcoritoare se permite doar în pauzele acordate de profesor, iar aceste băuturi vor fi depozitate doar în locul special amenajat în acest scop, aflat în sală.

Art. 121. Elevii scutiți medical pe o perioadă mai scurtă, pe un semestru sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutirile medicale în decurs de cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv.

Art. 122. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțămîntea în vestiare. Acestor elevi le este interzisă șederea în timpul desfășurării orelor de sport în vestiare sau în sălile de clasă. În pauze elevii nu au voie să se joace cu mingea.

Secțiunea 9

Recompensearea elevilor

Art. 123. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea de către director în fața colegilor de școală și a Consiliului profesoral;
- c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă finanțate din resurse extra;
- e) acordarea de burse sau alte recompense materiale acordate de stat, de către agenți economici sau sponsori;
- e) premii, diplome, medalii, insigne;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

Art. 124. În conformitate cu Legea Educației Naționale, școala și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional, în modul următor, prin:

- a) acordarea unor premii din fondul școlii sau din fondurile societăților economice, ale fundațiilor științifice și culturale;
- b) sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire, organizate de profesori ai școlii, desemnați de directorul acesteia.

Secțiunea 10

Sanționarea elevilor

Art. 125. Elevii pot fi sancționați pentru încălcarea prevederilor art. 11-12 din Statutul elevilor, sau a prevederilor explicite din actele normative în vigoare.

(1) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în incinta unității de învățământ.

(2) Pentru ca sancționarea să se poată produce, faptele trebuie constatate de către Comisia de Etică și sancțiunea să fie pe măsura gravității faptei. Comisia de Etică are în componență minim 25% elevi, numiți prin decizia Consiliului Școlar al Elevilor, iar membri să nu se afle în conflict de interese cu elevul sub cercetare.

(3) Elevii au dreptul la apărare în cazul încălcărilor drepturilor stipulate în prezentul statut. Apărarea se poate realiza cu ajutorul reprezentanților legali, avocaților sau orice persoana considerată aptă de cel acuzat pentru a-i reprezenta interesele.

(4) Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare și prezentului regulament vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor cu:

- 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 reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

(5) 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.

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

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

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) 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.

(10) 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.

(11) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(12) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(13) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4)

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu: a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali; b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali; c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta; d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(15) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(16) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

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

(18) **Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.**

Notă: Sancțiunile prevăzute pot fi însoțite de scăderea notei la purtare. Aceste sancțiuni se vor aplica și elevilor care sunt găsiți în afara unității școlare, în timpul programului școlar, de către o comisie numită de directorul școlii.

Dacă elevul sancționat se va abține de la abateri pentru o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului, scăderea notei la purtare poate fi anulată.

Art. 126. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context;

Art.127 Elevii din școală care absentează nemotivat 20 ore la diferite obiecte de studiu într-un an școlar vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu un punct. Elevii care absentează nemotivat 20 de ore la diferite obiecte de studiu sau 10 % din totalul orelor la un singur obiect, cumulat pe an școlar, vor fi avertizați ei și familiile lor.

Art.128. Elevii surprinși copiind în timpul testelor/lucrărilor scrise primesc nota după aprecierea profesorului, iar fapta lor poate fi sancționată cu scăderea notei la purtare pe semestru respectiv.

Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare înainte de întrunirea ședinței în care se decide sancționarea.

Art.129 Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare înainte de întrunirea ședinței în care se decide sancționarea.

Art.130. Acordarea sancțiunilor va fi efectuată astfel:

a) de diriginte sau director pentru punctele de la „a” la „c”;

b) de Consiliul profesoral pentru punctele de la „d” la „h” , la propunerea Consiliului profesoral clasei sau a directorului.

Art.131 Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă.

Art.132 Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care contestația se menține, aceasta va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii.

CAPITOLUL V EVALUAREA

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

Secțiunea 1 EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 133 Evaluarea rezultatelor elevilor la învățatură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor în conformitate cu metodologia Serviciului Național de Evaluare și Examinare și cu reglementările M.E.

Art. 134. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art.135. Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(1) În învățământul primar, la clasele I - IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

ART. 136

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I - IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/ data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin

compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/ concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare

Art. 137. Se pot utiliza ca instrumente de evaluare, în funcție de vârsta elevilor și de specificul fiecărei discipline:

- a. lucrări scrise începând cu a doua jumătate a semestrului;
- b. activități practice;
- c. pregătirea de către elevi a unor referate și proiecte;
- d. interviuri;
- e. portofolii;
- f. alte instrumente.

Art. 138.

(1). Evaluarea la sfârșitul clasei pregătitoare se va face de către cadrul didactic responsabil prin completarea unui raport, în învățământul primar evaluarea se face prin calificative, iar în cel gimnazial evaluarea se face prin note de la 1 la 10;

(2). Notele/calificativele acordate se comunică elevilor și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare (catalog, carnet de note, fișa de observație și apreciere, etc.), conform metodologiei elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.

ART. 139

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

ART. 140

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

ART. 141 La fiecare disciplină de studiu/modul, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(1) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie, catalogul electronic.

(2) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

ART. 142

(1) La clasele I - IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

ART. 143

(1) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior, secundar superior și postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

ART. 144

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

ART. 145

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 146

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5 /calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6 / calificativul "Suficient".

ART. 147

Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

ART. 148

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/ module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

ART. 149

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială

(3) de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

ART. 150

(1) Sunt declarați repetenți: elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 149 ;

a) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

b) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 149 sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/ modulele la care se află în situație de corigență;

c) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

ART. 151

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

ART. 152 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

ART. 153 Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

ART. 154

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani.

Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 155

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de

către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(1) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(2) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

ART. 156 Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

ART. 157

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

ART. 158

- (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- (2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

ART. 159

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii

cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examene către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

ART. 160

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL V

CONSILIUL ELEVILOR

Art.161. Consiliul pe școală al elevilor (CȘE) va funcționa după un regulament propriu, elaborat sub îndrumarea consilierului educativ sau a profesorului responsabil cu CȘE, regulament dezbătut și aprobat de acest consiliu și care este anexă a acestui regulament.

CAPITOLUL VI

ACTIVITĂȚILE EXTRAȘCOLARE

Art. 162. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) și extrașcolare se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția activităților plătite.

Art.163. Conducătorii activităților extracurriculare și extrașcolare le vor consemna zilnic în condica respectivă.

Art.164. După orice activitate extracurriculară/extrașcolară, profesorii coordonatori realizează unui raport-tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor / altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul se depune la consilierul pentru proiecte și programe educative.

Art.165. Pentru activitățile ce se desfășoară în afara spațiului școlii, profesorul coordonator al activității va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi, după caz, întreaga documentație necesară (tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea școlii/ISJ, alte documente solicitate de ISJ etc.).

Art. 166. Activitățile artistice și distractive (întîlnirile organizate la sfârșitul semestrelor, banchetul clasei a VIII-a) vor fi pregătite cu multă grijă de organizatori și se vor desfășura numai după ultima oră de curs. Se va evita degenerarea lor în petreceri care depășesc bunul simț și încalcă normele în vigoare.

CAPITOLUL VII

PĂRINȚII

Art. 167. Părinții și tutorii legali ai elevilor sunt obligați, ca la începutul fiecărui ciclu de învățământ să semneze un contract cu școala, respectiv *Contract educational* prin care se obliga să respecte prezentul regulament.

Art. 168. Părinții/tutorii legali au drepturile și obligațiile prevăzute de ROFUIP cu precizările următoare.

Art. 169. Părinții au obligația:

- de a asigura prezența la școală a copilului îmbrăcat în tinuta decentă, cu respectarea normelor de igienă personală, în toate zilele săptămânii și de a asigura copilului echipamentul sportiv.
- de a contacta o dată pe lună – sau de câte ori este nevoie- învățătorul/dirigintele clasei.
- de a-și asuma consecințele ce decurg din nerespectarea prezentului regulament de către copilul lor.
 - părintele/reprezentantul legal al elevului/preșcolarului/are obligația de a-l susține pe acesta pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul școlii pentru desfășurarea în condiții optime a activităților de învățare.
 - părinții au obligația de a păstra și menține funcționalitatea dispozitivelor electronice primite de la școală, pentru activitățile de învățare în mediul on-line.
 - părinții au obligația de a respecta orarul școlii

- **părinții au obligația de a respecta condițiile unității școlare pentru înscrierea copilului la grădiniță:**
- la intrarea în colectivitate copilul trebuie să fie capabil să comunice
- să fie conștient de nevoile fiziologice (nepurtând pampers)
- să fie capabil să mănânce independent; să respecte regulile de igiena personală (să sufle singur nasul, etc.)

Art. 170. Părinții au obligația de a trata cu respect orice persoană cu care intră în contact în incinta sau în perimetrul școlii.

Art. 171. Părinții nu au dreptul să intre în spațiul școlii, în timpul orelor de curs, cu excepția programului cu publicul, stabilit de conducerea școlii și cu excepția programului de consultații cu părinții stabilit de fiecare învățător/diriginte. De asemenea, este interzisă agresarea de orice fel a elevilor, fie verbală ori fizică. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-hol-cancelarie , respectiv spațiul de așteptare din holul de la parter în fața sălilor de grupă ale preșcolarilor). În celelalte zone, părinții au acces numai cu acordul directorului, la cererea profesorului diriginte / învățător sau a conducerii școlii.

Art. 172 Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu, parte a Regulamentului intern.

- Comitetele de părinți de la nivelul clasei se aleg anual, în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților. Adunările generale ale părinților se convoacă de către diriginții /învățătorii claselor, la solicitarea directorului sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 173. Directorul școlii convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți de la nivelul claselor. În adunarea generală se alege Consiliul reprezentativ al părinților, format din președinte, vicepreședinte, casier și alți 3 – 5 membri ; de asemenea se alege o comisie de cenzori, formată din 1 – 3 membri, care verifică activitatea financiară a consiliului.

Art. 174. Consiliul reprezentativ al părinților din școală desemnează pe reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație .

Art. 175. Activitatea Comitetului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art. 176. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentanților părinților au următoarele atribuții:

- Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare;
- Sprijină diriginții în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței.
- Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională.

- Sprijină dirigenții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și a dezbaterilor pedagogice cuprînșii, pe probleme privind educarea elevilor.
- Conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din școală, care au nevoie de ocrotire.
- Sprijină clasa, școala, palatul sau clubul copiilor în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare. Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și în viața din școală.
- Atrage persoane fizice sau juridice, care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programele de modernizare a instrucției, a educației și a bazei materiale din școală.
- Sprijină școala în respectarea regulamentului școlar și semnează Contractul educațional (școală – elev – părinte).

Art. 177. Activitatea financiară a comitetelor de părinți este reglementată de regulamentul propriu de funcționare, conform cu dispozițiile financiar – contabile în vigoare.

Art. 178. Comitetele de părinți la nivel de clasă și Consiliul reprezentanților părinților pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu școala, a unor manifestări cultural – artistice, sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate.

Art. 179. Veniturile realizate, conform hotărârii Comitetului de părinți, pot fi utilizate pentru:

- Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile internaționale și naționale sau județene pe discipline de studiu, sportive sau artistice sau celor care au avut o atitudine civică deosebită;
- Organizarea de tabere și excursii în țară și străinătate pentru elevii cu rezultate de excepție la învățătură, activități sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste și au o situație bună la învățătură;
- Sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare;
- Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a școlii;
- Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- Alte activități care privesc bunul mers al școlii, activitățile curriculare, educative.

Art. 180. Fondurile realizate de comitetele de părinți și de Consiliul reprezentanților părinților vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

1. Sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net, proces verbal semnat de președintele și casierul comitetului sau al consiliului.
 2. Circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul Comitetului de părinți sau al Consiliului reprezentanților.
 3. Plățile se fac cu aprobarea biroului comitetului sau a consiliului și se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri, chitanțe și altele, potrivit normelor financiare.
 4. Obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile comitetelor de părinți sau obținute prindonații se predau unității de învățământ pe bază de proces verbal, în care se vor menționa caracteristicile obiectului și vor fi trecute în evidențele școlii, potrivit reglementărilor în vigoare.
- Art. 181.** Comitetul de părinți prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a părinților, la începutul fiecărui an școlar; Consiliul reprezentanților părinților prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a comitetelor de părinți, la începutul fiecărui an școlar.
- Art.182** Comitetul de părinți se poate constitui în asociație cu personalitate juridică conform reglementărilor în vigoare.

CAPITOLUL VIII

Art.183 În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(1) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cuunitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 184 Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

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

ART. 185 Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

ART. 186 Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 187 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractile colective de muncă aplicabile.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

ART. 188 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 ministrului sănătății.

ART. 189 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art.190. Personalul didactic auxiliar și nedidactic va respecta prevederile ROFUIP, ale prezentului regulament și se subordonează direct directorului școlii.

Secretariatul

Art. 191. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs. Activitatea cu publicul se desfășoară zilnic între orele 8.30-15, iar activitatea secretarei între orele 8.00-16.00.

Art. 192. Secretarul are atribuțiile prevăzute în ROFUIP și îndeplinește următoarele sarcini:

- efectuează înscrierea elevilor, verifică actele și completează registrul de evidență a acestora, registrele matricole, cataloagele, verifică modul în care se completează;
- întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea modulelor, încheierea anului școlar și organizarea concursurilor și a examenelor de orice fel;
- completează foile matricole, certificatele de absolvire și certificatele de echivalare ale elevilor și ține evidența lor;
- păstrează dosarele cu actele elevilor;
- întocmește statele de plată a salariilor sau a altor drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condiciei de prezență și a situațiilor primite de la contabilitate (contracte proprii, alocații copii, etc);

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

- împreună cu contabilul întocmește statele pentru plata burselor;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, reglementări, instrucțiuni);
- întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- completează cu datele necesare registrul pentru prezența personalului didactic;
- se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și de a opera în REVISAL orice modificări apărute în contractele individuale de muncă ale personalului din școală;
- întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de directorul școlii;
- răspunde de arhiva școlii;
- îndeplinește și atribuțiile de casier, respectiv: efectuează încasările și plățile necesare legate de activul școlii;
- răspunde de Comisia de integritate
- este responsabil cu comenzile de manuale, colaborând în acest sens cu diriginții și învățătorii
- persoana de contact în relația cu DSP Sibiu
- Responsabil SIIIR, EDUSAL, comenzile de lapte-corn-mere
- Responsabil cu sigiliul unității școlare atunci când directorul nu este prezent în școală
- Alte atribuții date de directorul școlii.

Contabilitatea

Art. 193. Serviciul contabilitate are atribuțiile prevăzute în ROFUIP.

Art. 194. În exercitarea atribuțiilor sale de administrator financiar, contabilul răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare și de patrimoniu a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

- **Contabilul** are următoarele obligații:

- efectuează, organizează și conduce operațiuni contabile pentru școală;
- întocmește formele pentru încasările și plățile în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, întrunește comisia desemnată pentru efectuarea corectă a operațiunii;
- ține evidența încasărilor și a plăților efectuate;
- colaborează cu directorul, serviciul din cadrul Primăriei Șura Mică, care gestionează valorile materiale și îndeplinește activități cu caracter financiar bine stabilite;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile tuturor persoanelor angajate în școală;
- prezintă în fața directorului rapoarte semestriale privind problematica sectorului financiar-contabil;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concedii, statele de plată ale burselor;
- întocmește lunar bilanțe de verificare pe rulaje și solduri;
- îndeplinește toate sarcinile cu caracter financiar contabile date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative;
- întocmește avizele privind angajarea ordonanțelor și plata cheltuielilor conform Legii 500 privind finanțele publice.
- La obligațiile enunțate la **alin (1)** se adugă următoarele:
 - se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor și a laboratoarelor școlare cu mobilier, aparatură și cu materialele necesare;
 - răspunde de gestionarea întregii baze materiale a școlii;
 - urmărește respectarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele
 - administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii școlii;
 - administrează localurile școlii, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul acestora;
 - ia măsuri pentru efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat;
 - face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;
 - repartizează sarcini personalului de serviciu, în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă;

Are calitatea de gestionar de bunuri și materiale, dacă unitatea școlară nu are post de magaziner sau gestionar. În această calitate, îndeplinește următoarele sarcini:

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- răspunde de buna conservare a produselor “Cornul și laptele” și de gestionarea lor, împreună cu persoana responsabilă desemnată de director;
- primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, conform normelor legale;
- efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare.
- Alte responsabilități trasate de director.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

Art. 195. Școala Gimnazială Șura Mică nu are Biblioteca proprie .

Art. 196. Școala Gimnazială Șura Mică are în patrimoniu CDI.

Personalul de întreținere și curățenie

Art. 197. Personalul de întreținere și curățenie are obligația de a îndeplini atribuțiile din fișa postului.

Art. 198. Personalul de întreținere are următoarele îndatoriri:

- asigură curățenia localurilor școlii, a curților școlii și a spațiilor verzi aparținând școlii și a căilor de acces în unitate;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- îndeplinește orice alte însărcinări primite din partea directorului școlii
- se îngrijește de întreținerea curții școlii;
- în perioada vacanțelor realizează lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor școlare;

CAPITOLUL IX

Reguli privind nediscriminarea, disciplina muncii, igiena, securitatea și sănătatea în muncă

Art. 199. În toate situațiile se va respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați. (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei activități care nu contravine prevederilor în vigoare și prezentului regulament;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei unității;

- venituri egale pentru munca de valoare egala;
- informare si consiliere profesionala, programe de initiere, formare, perfectionare si specializare
- promovare la orice nivel ierarhic si profesional (prin grade didactice, sau în urma unor concursuri);
- conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- beneficii, altele decat cele de natura salariala, după caz.
- organizatia sindicală din unitate, precum si beneficiile acordate de aceasta;
- alte drepturi, acordate in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex este interzisă.

Art. 200. Întregul personal al școlii (inclusiv elevii) este obligat să folosească formule politicoase de adresare, elementare reguli de comportament civilizate, fiindu-i interzis cu desăvârșire utilizarea unui vocabular injurios, cu violențe verbale, un comportament violent. Este interzisă prezentarea la școală după consumarea băuturilor alcoolice.

Art.201. În perioadele cu temperaturi ridicate extreme angajatorul are obligația să asigure următoarele măsuri minimale:

Art.202. Anual și semestrial, personalul didactic și didactic auxiliar va fi instruit cu NTSM, de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor în ședințe ale Consiliului profesoral, de către responsabilii desemnați de către director, elevii vor fi instruiți de cadrele didactice, semestrial și ori de câte ori este nevoie, iar personalul nedidactic, lunar, de către responsabilii desemnați; în acest sens, se vor întocmi procese-verbale sau fișe personale cu semnătura celor instruiți.

Art.203. Responsabilul de sănătate și securitate în muncă și responsabilul PSI și a situațiilor de urgență vor monitoriza modul în care sunt respectate aceste norme în activitatea didactică, educativă, de secretariat, administrativă și de pază de către întregul personal al școlii.

Art. 204. Organismele prevăzute mai sus vor elabora documentele prevăzute de legislația în vigoare:

- Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Art.205. În activitatea zilnică, personalul nedidactic (de întreținere și de curățenie) va respecta întocmai instrucțiunile privind:

Efectuarea reparațiilor, efectuarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, grupurile sanitare, sala de sport-Rusciori evitând producerea de accidente proprii persoane sau persoanelor aflate la locul de muncă, elevi, cadre didactice.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

Asigurarea pazei căilor de acces prin încuierea porților și ușilor după terminarea programului.

Art.206. Orice situație de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă la cunoștință responsabilului pe școala sau în lipsa acestuia directorului școlii de către echipa de cadre didactice de serviciu pe școală, imediat.

CAPITOLUL IX

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART. 207 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației, Codului muncii.

ART. 208 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 -Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL X

Procedura de soluționare a unor cereri, sesizări sau reclamații

Art. 209. Orice salariat, elev sau părinte/tutore legal poate solicita, prin cerere scrisă, un drept prevăzut de legislația școlară în vigoare sau rezolvarea unei probleme cu care nu este de acord și nu o poate accepta.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

Art. 210. Orice salariat, elev sau părinte/tutore legal poate reclama o situație, un comportament care încalcă propria demnitate, sesizând verbal (în programul de audiențe) sau în scris conducerea școlii.

Art.211. Cererile vor fi soluționate în termenul legal de la depunerii solicitării la secretariatul școlii.

Art.212. Sesizările/reclamațiile vor fi cercetate cu cea mai mare atenție de către director, Consiliul de Administrație, Consilul Profesoral, Consiliul clasei, după caz, iar răspunsul va fi dat în termen de 30 de zile, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XI

TRANSPORTUL ELEVILOR

Art.213.

a)Transportul elevilor cu microbuzele oferite de Ministerul Educatiei, administratia locala este gratuit. Cu aceste mijloace de transport pot calatori, fara plata, si cadrele didactice catre scoala si catre localitatea de domiciliu

b) Directorul scolii creeaza conditii pentru instruirea periodica a elevilor in legatura cu securitatea transportului.

Art.214 a) Elevii sunt obligati să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. In caz contrar, raspund disciplinar si material pentru prejudiciile create.

b) Elevilor care distrug sistematic componente ale mijlocului de transport, li se poate interzice deplasarea cu acest mijloc pe o perioada determinata de timp.

Art.213.Institutia are urmatoarele obligati:

a) sa asigure instruirea conducatorilor auto privind obligatiile ce revin acestora;

b) sa transporte doar elevii si cadrele didactice, nominalizate in documentul de transport.

Art.214. Conducatorul auto angajat al institutiei școlare are urmatoarele obligatii:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

- a) să transporte persoane doar în limita numărului de locuri pe scaune înscris în certificatul de înmatriculare sau, în cazul autovehiculelor clasificate pe stele sau categorii, în limita numărului de locuri pe scaune înscris în certificatul de clasificare.
- b) să nu opreasca pentru urcarea/coborarea altor persoane decât a celor care sunt nominalizate în documentul de transport.
- c) să asigure buna funcționare a microbuzului școlar.

CAPITOLUL XIII

DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 215. Prezentul regulament intră în vigoare imediat după aprobarea lui în Consiliu Profesoral și Consiliul de Administrație după luarea la cunoștință de prevederile lui de către întreg personalul angajat al școlii și de către elevii, prin diriginții claselor. Toți elevii, părinții acestora și personalul angajat al Școlii Gimnaziale Sura Mica vor semna în tabel de luare la cunoștință, asumându-și consecințele ce decurg din prezentul regulament.

Art. 216. Conducerea școlii, diriginții, învățătorii și educatoarele au sarcina de a supraveghea permanent menținerea ordinii și a disciplinei în școală, să exercite în mod just competențele pe care le au și atribuțiile ce le sunt acordate.

Art. 217. Conducerea școlii are obligația să aducă la cunoștința tuturor persoanelor încadrate în muncă din școală, cât și elevilor, conținutul prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 218. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul sau la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Prezentul regulament a fost discutat în Consiliul Profesoral din datași a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘURA MICĂ

STR: SPORTULUI, FN

MAIL: scsuramica@yahoo.com

DIRECTOR ADJUNCT,

Prof. DEACONU CORINA

DIRECTOR,

Prof. CÎRTOG LILIANA



Anexa 1

Responsabilitățile profesorului/învățătorului de serviciu

- profesorul sau învățătorul de serviciu trebuie să se prezinte la școală la ora 7.30;
- răspunde de securitatea, viața sau integritatea fizică a elevilor în sectorul unde își îndeplinește serviciul pe școală;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- asigură condițiile de securitate și disciplină ale elevilor în timpul pauzelor;
- asigură securitatea cataloagelor și a celorlalte documente școlare ce se află în cancelarie;
- controlează ținuta și comportamentul elevilor, sesizează și atenționează elevii care încalcă regulile prevăzute de prezentul regulament;
- ia măsurile care se impun în eventualitatea înregistrării unor evenimente deosebite în rândul elevilor;
- la terminarea programului, verifică starea de curățenie și modul de păstrare a bunurilor materiale din clase și din școală;
- anunță directorul școlii dacă sunt incidente majore.