

Școala Gimnazială "Ioan Ban-Dascălu"  
537180 Com.Poiana Sibiului, județul Sibiu, România  
CUI 18115348  
Telefon /director: 0740195923  
Telefon/fax: 0269531112  
Nr...../.....

Aprobat în ședința  
Consiliului de Administrație  
din data de 27.09.2017

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "IOAN BAN-DASCĂLU"**  
**POIANA SIBIULUI**

**ANUL ȘCOLAR 2017-2018**

## SECȚIUNEA I

### Introducere

Școala Gimnazială "Ioan Ban-Dascălu" este situată în comuna Poiana Sibiului, str.Deal, nr. 386, județul Sibiu, pe DJ106E la 40 km distanță de Sibiu și la 17 km de Saliste.

**Art. 1** Acest regulament conține prevederi suplimentare privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale "Ioan Ban-Dascălu" Poiana Sibiului și cuprinde prevederi pentru tot personalul angajat al școlii, pentru elevii și părinții acestora, care vor lua cunoștință pe bază de semnătură, despre conținutul acesteia.

**Art. 2** Școala noastră cuprinde 3 niveluri de învățământ: preșcolar, primar și gimnazial.

**Art. 3** .Regulamentul a fost întocmit în baza:

Legea Educației Naționale nr.1/2011,cu modificările și completările ulterioare  
Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin [OMENCS nr. 5079/2016](#),

Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ

### Dispoziții generale

**Art. 4** Prezentul regulament are o valabilitate de un an școlar, este aprobat de Consiliul de Administrație și votat de Consiliul Profesoral, la care participă toți salariații școlii.

**Art. 5** În școală sunt interzise: crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, propaganda politică, prozelitismul religios, orice formă care încalcă normele de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 6** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august, fiind structurat pe două semestre.

**Art. 7** Școala va funcționa într-un schimb, la gimnaziu și primar -începând cu ora 8,00 .  
.Grădinița funcționează în două schimburi de la 7,30-12.30, respectiv 12,13-17,30.

**Art. 8** Înscrierea elevilor se realizează de către părinte în scris. Transferul elevilor se aprobă de Consiliul de Administrație.

**Art. 9** În vacanța de iarnă se va realiza recensământul copiilor de 3-5 ani din zonele arondate pentru alcătuirea proiectului planului de școlarizare.

## SECȚIUNEA A II-A Angajatorul

### Art. 10 Directorul

(1) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(2) Aprobă vizitarea școlii, asistențe la ore sau la activități extracurriculare, cu excepția inspectorilor din I.S.J. Sibiu și M.E.N.

(3) Este Președintele Consiliului Profesorat și Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale și semestriale. În cazul în care o hotărâre a acestora încalcă prevederile legale, interzice aplicarea acestora și informează inspectorul general în termen de trei zile.

(4) Numește prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, comisia de corigențe sau de examinare a elevilor amânați, președinte al acesteia fiind directorul sau directorul adjunct.

(5) Elaborează proiectul *Planului de dezvoltare pe termen mediu al școlii*, pe care îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

(6) Inițiază sau aprobă parteneriate cu alte școli din Uniunea Europeană, din alte zone ale lumii sau cu alte școli din țară, județ sau localitate.

(7) Emite decizii și note de serviciu pentru realizarea politicii școlii.

(8) Propune Compartimentului de Management și serviciului juridic al I.S.J. Sibiu Proiectul *Planului de școlarizare*, aprobat de Consiliul de administrație și Consiliul profesoral.

(9) După aprobarea Consiliului de administrație, numește educatoarele, învățătorii și diriginții la grupe și clase.

(10) Stabilește echipa de întocmire a orarului, pe care-l verifică și îl aprobă.

(11) Numește șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice.

(12) Cuprinde în Consiliu de administrație reprezentanții desemnați de părinți, Primar și Consiliu Local.

(13) Stabilește atribuțiile șefilor de catedre și comisii metodice și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație

(14) Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine

(15) Elaborează proiectul de încadrare pe discipline de învățământ și clase

(16) Asigură, prin șefii de catedre și comisii metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiilor de evaluare a rezultatelor elevilor.

(17) Elaborează fișele de evaluare anuală pentru toți salariații și le aduce la cunoștință acestora, după aprobarea conținutului în Consiliul de administrație.

- (18) Controlează, cu sprijinul șefilor de comisii și catedre, calitatea procesului instructiv-educativ. Efectuează minim 3-4 asistențe la ore pe săptămână pentru că un cadru didactic trebuie să fie asistat cel puțin o dată pe semestru.
- (19) Aprobă graficul serviciului pe școală pentru cadre didactice și elevi.
- (20) Întocmește graficul semestrial al activităților de evaluare și al tezelor.
- (21) Aprobă concediile de odihnă și fără plată.
- (22) Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic, didactic auxiliar.
- (23) Numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației.
- (24) Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și pentru obținerea gradațiilor de merit.
- (25) Aprobă, în Consiliul de administrație și prin decizie, trecerea cadrelor didactice de la o gradație de salarizare la alta.
- (26) Elaborează împreună cu contabilul proiectul de buget, răspunzând de integritatea școlii.
- (27) Numește și controlează persoanele care pot aplica sigiliul școlii.
- (28) Răspunde de corectitudinea operărilor în Revisal, de gestionarea actelor de studii și documentelor de evidență școlară.
- (29) Atrage resurse extrabugetare.
- (30) Răspunde de corectitudinea statelor de plată și a drepturilor salariale.
- (31) Solicită Consiliului Reprezentativ al Părinților sprijin financiar pentru conservarea patrimoniului și modernizarea bazei materiale.
- (32) Răspunde de asigurarea manualelor școlare.
- (33) Asigură necesarul de burse și rechizite gratuite precum și distribuirea produselor din programul "Lapte-corn".
- (34) Răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii și de acțiune în cazuri de urgență.
- (35) Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare, conform legii.
- (36) Stabilește răspunderea materială pentru pagubele aduse bazei materiale a școlii de către elevi sau alte persoane.
- (37) Îndrumă și controlează activitatea consilierului pentru programe și proiecte extracurriculare și cultural-educative.

(38) Elaborează fișa postului pentru directorul adjunct și îi acordă calificativul anual după aprobarea Consiliului de administrație.

(39) Asigură condiții optime de lucru pentru Comisia de evaluare și asigurare a calității.

(40) Avizează și propune Consiliului local proiectul planului anual de venituri și cheltuieli

(41) Pentru asigurarea accesului la informațiile cu caracter public cf. Legii 544/2001 se va amenaja un punct documentar cu acte legislative de bază pentru funcționarea învățământului preuniversitar: Legea învățământului, Statutul Personalului Didactic, ROFUIP, Regulamentul intern, Codul muncii, Organigrama, Bugetul pe anul în curs, documente O.Ș.P., evaluări și examene, achiziții publice, Legea 202 etc.

**(42) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic membru al consiliului de administrație. În situații excepționale în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorului adjunct sau un alt cadru didactic, membru al C.A., desemnat pentru astfel de situații preia atribuțiile directorului.**

**(43) Prezintă anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de învățământ, raportul este prezentat în fața C.A., C.P., în fața comitetului reprezentativ al părinților în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.**

**Art. 11 Consiliul de administrație** își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art. 18-19.

(1) Are rol de decizie în domeniul administrativ.

(2) Aprobă Regulamentul de ordine interioară, în prezența și cu acordul liderului sindical.

(3) Aprobă fișele de evaluare anuală a cadrelor didactice; întocmește fișele de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Stabilește calificativele anuale pentru întregul personal al școlii.

(5) Aprobă acordarea burselor școlare.

(6) Aprobă bugetul anual.

(7) În Consiliul de administrație intră de drept directorul, directorul adjunct, două cadre didactice, reprezentantul Primarului, doi reprezentanți ai Consiliului local, și doi reprezentanți ai părinților .

(8) La ședințele Consiliului participă liderul sindical cu statut de observator.

(9) Acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcției de director și aprobă directorul adjunct propus de director și Consiliul profesoral.

(10) Se întrunește lunar și ori de câte ori consideră necesar directorul sau la cererea a o treime din numărul membrilor acestuia.

(11) Hotărârile se iau cu minim jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului.

- (12) Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a materiei.
- (13) Stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților și a propunerilor directorului.
- (14) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
- (15) Aprobă *Proiectul Planului de școlarizare*.
- (16) Aprobă statele de funcții.
- (17) Stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar și personal nedidactic
- (18) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și propune măsuri de ameliorare.
- (19) Aprobă proiectul de încadrare al unității de învățământ pentru anul școlar următor.

**Art. 12 Consiliul profesoral** își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art. 57-59

- (1) Se întrunește la începutul și sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul școlii consideră necesar. Se poate întruni și la cererea a minim 2/3 din membrii Consiliului de administrație sau a jumătate plus unu din membrii Consiliului Reprezentativ al Părinților.
- (2) Absența nemotivată de la consiliul profesoral este abatere disciplinară.
- (3) Dezbaterile sunt consemnate în Registrul de procese verbale de secretarul consiliului numit prin decizie internă a directorului la început de an școlar pentru un an, fiind semnat de către cei prezenți care sunt consemnați și nominal.
- (4) Documentele Consiliului profesoral sunt tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesoral, convocatoarele, Registrul de procese verbale și dosarul cu anexe
- (5) Atribuțiile Consiliului Profesoral se regăsesc în graficul și tematica anuală a Consiliului Profesoral aprobat în Consiliul de administrație:
  - Dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare a școlii pe termen mediu.
  - Dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, planul managerial anual și planurile de muncă semestriale.
  - Alege cadrele didactice în Consiliul de administrație.
  - Numește comisiile de cercetare a abaterilor disciplinare și stabilește sancțiuni cf. Statutului Personalului Didactic.
  - Validează rezultatele la învățătură și notele la purtare sub 7/Bine.
  - Stabilește, prin vot, disciplinele opționale.

- Avizează *Proiectul Planului de școlarizare*
- Formulează aprecieri pentru cadrele didactice care solicită gradații de merit.
- Avizează, prin vot, Regulamentul de ordine interioară al școlii.
- Ședințele sale sunt legale în prezența a 2/3 din membrii.
- Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret cu minim jumătate plus unu din numărul total de membri și sunt obligatorii pentru întregul personal al școlii.

### **SECȚIUNEA A III-A**

**Art. 13 Catedrele, comitetele și comisiile metodice** își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art. 65-67

(1) Se constituie anual, prin decizia directorului, din minim 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare. În anul școlar 2016-2017 vor funcționa următoarele comisii metodice/catedre: Diriginți, Învățători, Educatoare, Limbă și comunicare, Matematică și științe.

(2) Atribuții:

- elaborează propuneri pentru oferta educațională a școlii.
- alcătuiesc programe de activități anuale
- consiliază cadrele didactice în proiectarea didactică
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și evaluarea elevilor
- organizează și răspunde pentru desfășurarea recapitulărilor finale
- propun Consiliului de administrație calificativele anuale
- responsabilii efectuează asistențe la ore
- responsabilul catedrei sau al comisiei răspunde în fața directorului și inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.
- responsabilul comisiei realizează la termenele stabilite analiza activității pe perioada anterioară, planifică și monitorizează activitatea anuală, răspunzând de documentele din dosarul Comisiei
- ședințele catedrei și ale comisiei se desfășoară lunar, cu o tematică aprobată de director.
- responsabilul comisiei efectuează evaluarea anuală colegială a membrilor comisiei.
- propune și urmărește realizarea de programe de recuperare la disciplinele unde constată că sunt rezultate nesatisfăcătoare.

(3) **Organismele funcționale** din școală se numesc prin decizie internă la început de an școlar și sunt următoarele:

- Comisia de evaluare și asigurarea calității funcționează conform Legii 87/2006 și este formată din 7 membri: doi profesori, consilierul școlar, reprezentantul părinților, reprezentantul Consiliului local, reprezentantul minorităților naționale din partea părinților și reprezentantul sindicatului.

(4) Comisia are următoarele atribuții:

- elaborează procedurile de evaluare și asigurare a calității pe baza prevederilor din Legea calității educației
- elaborează un raport anual de evaluare internă pe care-l pune la dispoziția directorului și evaluatorului din partea ARACIP
- președintele prezintă raportul anual în Consiliul profesoral, împreună cu propuneri de îmbunătățire a calității educației din școală
- administrează chestionare/teste părinților, cadrelor didactice și elevilor pentru evaluarea calității educației din școală și propuneri de îmbunătățire a calității
- Comisia de întocmire a orarului-funcționează cf. Deciziei nr. /2017
- Comisia pentru acordarea primului ajutor-funcționează cf. Deciziei nr. /2017
- Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor-funcționează cf. Deciziei nr. /2017
- Comisia de inventariere și control a întreținerii patimoniului-funcționează cf. Legii Contabilității nr. 482/1998, O.M.F. 1753/2004 și cf. Deciziei nr. ....
- Comisia de gestionare a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii-funcționează cf. Deciziei nr. ....
- Grupul de preluare, distribuire și înregistrare a produselor lactate și de panificație-funcționează cf. Deciziei nr. /2017
- Consiliul de administrație-funcționează cf. Deciziei nr. /2017
- Consiliul pentru curriculum- funcționează cf. Deciziei nr. ....
- Comisia de control a documentelor școlare-funcționează cf. Deciziei nr. ....
- Comisia de burse – rechizite și calculatoare-funcționează temporar; s-a constituit prin Decizie internă nr. 55/2016
- Comisia pentru evaluarea calității învățământului –funcționează cf. ROFUIP/2006 și cf. Deciziei interne nr. /2017
- Comisia O.Ș.P- funcționează temporar; s-a constituit prin decizie internă nr. ....
- Comisia diriginților- funcționează cf. Deciziei interne nr. ....



- Comisia ariei curriculare consiliere ,orientare și activități extrașcolare(Comisia metodică a diriginților) funcționează cf. Deciziei interne nr. ....
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței din școală - funcționează cf. Deciziei interne nr. 59/2016
- Comisia de organizare a serbărilor școlare – funcționează cf. Deciziei interne nr. ....
- Comisia pentru excursii și sport - funcționează cf. Deciziei interne nr. ....
- Responsabili activității extracurriculare- funcționează cf. Deciziei interne nr. ....
- Comisii metodice-funcționează cf. ROFUIP, art. 65-67 și Deciziei nr. ....
  - a) Limbă și comunicare
  - b) Matematică și științe
  - c) Om și societate/ Arte și sport
  - d) Comisia metodică a învățătorilor
  - e) Comisia metodică a educatoarelor
- Responsabili structuri- funcționează cf. Deciziei interne nr. ....
- Comisia de achiziții și recepție a lucrărilor- funcționează cf. Deciziei interne nr. ....
- Comisia de casare a obiectelor de inventar- funcționează cf. Deciziei interne nr. ....
- Comisia de evaluare internă C.E.S. - funcționează cf. Deciziei interne nr. ....
- Comisia paritară - funcționează cf. Deciziei interne nr. ....
- Comisia pentru manuale școlare - funcționează cf. Deciziei interne nr. ....
- Comisia de arhivare și clasare a documentelor școlare - funcționează cf. Legii 16/1996 și cf. Deciziei interne nr. ....
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității
- Comisia de control managerial intern

**Art. 14 Consiliul clasei** își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2014, art. 61-64

(1) Este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cel puțin un părinte și liderul elevilor clasei.

(2) Președintele este învățătorul/dirigintele clasei.

(3) Atribuții:

- analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev.
- stabilește notele la purtare pentru elevii clasei și propune Consiliului profesoral validarea notelor sub 7/Bine.
- participă la întâlniri cu părinții, cel puțin o dată pe semestru.

- propune dirigintelui, directorului sau Consiliului profesoral sancțiuni disciplinare.
- elaborează un raport scris semestrial asupra situației școlare a elevilor clasei și informează în scris părinții.

(4) Se întrunește la sfârșitul semestrului sau când directorul, învățătorul/dirigintele sau membrii consideră necesar, în special în cazul abaterilor disciplinare ale elevilor.

**Art. 15 A(1) Dirigintele/Învățătorul** își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art. 72-77 pentru diriginte și art. 66-68 pentru învățător și ale OMEC 5132/2009:

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie după ce cadrul didactic a fost investit de director cu această funcție, având următoarele atribuții:

- coordonează activitatea consiliului clasei
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei
- colaborează cu profesorii clasei și consilierul pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare
- preia prin proces-verbal-inventar sala de clasă
- popularizează elevilor și părinților Regulamentul de ordine interioară
- urmărește frecvența elevilor, colaborând cu părinții acestora
- motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de medicul de familie și a cererilor adresate de părinți, aprobate de director
- analizează periodic, la orele de dirigenție/consiliere, situația la învățătură și purtare a elevilor
- sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii
- informează în scris părinții elevilor cu situația neîncheiată, corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar
- felicită, în scris, părinții pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor; înmânează diplome și premii la sfârșitul anului școlar
- organizează întâlniri cu părinții, pe grupe, individual sau în plen
- propune Consiliului de administrație alocarea de burse și rechizite gratuite
- completează catalogul clasei, răspunde de exactitatea datelor și starea fizică a acestuia
- calculează media generală semestrială și anuală/calificativele pentru fiecare elev, clasifică elevii la sfârșitul anului școlar, consemnează în carnetele de elev mediile/calificativele semestriale și anuale
- proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere, de orientare școlară și profesională

- colaborează cu consilierul școlar
- completează la zi fișa psihopedagogică a elevilor
- asigură consilierea părinților după metodologie și realizează lunar o activitate extrașcolară cu elevii clasei
- înaintează propuneri scrise Consiliului profesoral pentru scăderea notei la purtare sub 7/Bine și le motivează
- Vor asigura păstrarea și distribuirea alimentelor din programul lapte-corn în condiții de igienă corespunzătoare
- Învățătorii/diriginții/educatoarele vor controla starea de curățenie din clasele dâșilor și vor atrage atenția personalului de îngrijire
- Diriginții/Învățătorii vor completa cu actele necesare dosarele pentru obținerea burselor și rechizitelor

## **ART 15 B CADRELE DIDACTICE DE SERVICIU**

1. Fiecare cadru didactic are datoria de a efectua serviciu în școală 1-2 zile pe săptămână, în funcție de necesitățile unității. Sunt scutite, pe o perioadă determinată, de la serviciul în școală cadrele didactice care au probleme de sănătate. Nu face de serviciu în școală directorul unității.

2. Programul cadrelor didactice de serviciu se afișează în cancelarie.

3. Programul cadrelor didactice de serviciu se va desfășura astfel: 7,40-13(14).

4. Programarea serviciului pe școală se face în funcție de orarul cadrului didactic, nevoile școlii și de opțiunea cadrului didactic; se va avea în vedere acoperirea tuturor pauzelor până la încheierea programului.

5. Pentru ușurarea muncii cadrului didactic de serviciu, fiecare sală de clasă este eliberată la sfârșitul orei și elevii sunt dirijați în curtea școlii. Sălile de clasă se încuie pe timpul pauzelor. Nu se vor încuia elevi în clasă în timpul pauzelor. Rămân în clasă doar elevi cu probleme de sănătate, dacă este cazul, iar atunci ușa sălii nu se va încuia.

6. Cadrul didactic de serviciu are datoria:

- să supravegheze ieșirea elevilor în curtea școlii;
- să nu permită elevilor să rămână nesupravegheați pe coridoare;
- să nu permită elevilor să rămână în holurile toaletelor;
- să supravegheze felul în care elevii își petrec pauza în curtea școlii, atenționându-i asupra posibilității de a se accidenta;
- să aplaneze orice conflict apare între elevi în incinta școlii;
- să înștiințeze diriginții asupra abaterilor disciplinare săvârșite de elevii din clasa pe care o conduc;
- să nu permită jocurile care pun în pericol sănătatea elevilor, integritatea lor corporală sau pot provoca distrugerea de bunuri materiale;
- să interzică elevilor de a intra pe terenul de sport al școlii în timpul pauzelor, în special când este noroi;
- să interzică elevilor să se urce pe porțile de handbal sau pe suportii coșurilor de baschet;

- să interzică elevilor escaladarea gardurilor;
- să nu permită elevilor să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor; elevii care cer permisiunea să iasă din incinta școlii în timpul pauzelor trebuie să aibă un motiv foarte bine întemeiat;
- să supravegheze intrarea în școală a persoanelor străine și să ia măsuri în cazul persoanelor străine rău intenționate;
- să anunțe conducerea școlii asupra unor incidente sau asupra posibilității producerii unor incidente care ar putea pune în pericol securitatea elevilor sau a cadrelor didactice. Dacă în școală nu este nimeni din conducerea școlii, cadrul didactic de serviciu pe școală va anunța organele în drept pentru prevenirea/rezolvarea eventualelor incidente(Poliție, Corpul de jandarmi etc.);
- să observe și să semnaleze stricăciunile apărute în ziua respectivă și să depisteze vinovații;

7. La sfârșitul zilei de serviciu în școală, cadrul didactic desemnat va întocmi un proces-verbal în „caietul dascălului de serviciu”, unde va consemna tot ceea ce s-a petrecut în ziua respectivă.

8. Cadrul didactic de serviciu lucrează în echipă; sarcinile vor fi distribuite astfel încât să fie acoperite toate sarcinile care revin cadrelor didactice de serviciu. Fiecare echipă se va organiza în așa fel încât să se achite cu bine de serviciul în școală și să acopere toată incinta școlii.

9. La sfârșitul programului de după-amiază, cadrele didactice de serviciu vor supraveghea plecarea tuturor elevilor din școală și vor verifica numărul de cataloage și așezarea lor în rastele. După verificare, cataloagele vor fi încuiate, cheia fiind pusă la locul convenit.

10. Orice nerespectare a acestor prevederi sau orice incident petrecut din cauza neglijenței, a neîndeplinirii sarcinilor care decurg din prezentul regulament duce la sancționarea cadrului didactic în serviciul căruia s-au constatat nereguli ori s-au petrecut evenimente nedorite.

11. Toate cadrele didactice sunt obligate să-și sprijine colegii de serviciu în școală în cazul în care aceștia întâmpină dificultăți în rezolvarea unor probleme.

## **SECȚIUNEA a IV-a PĂRINȚII**

**Art. 16 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității .**

**(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului, profesorului pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.**

**(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la**

**terminarea activităților educative/ orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.**

**Art. 17 Comitetul de părinți al grupei/clasei** își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art. 178-181:

(1) Este ales la începutul anului școlar în adunarea generală prezidată de învățător/diriginte, **convocată în primele 15 zile calendaristice** de la începerea cursurilor anului școlar.

(2) Este format din președinte și 2 membri

(3) Educatoarea/Învățătorul/dirigintele poate convoca adunarea generală ori de câte ori consideră necesar.

(4) Comitetul pe clasă reprezintă părinții în adunarea generală cu părinții din școală.

(5) Atribuții:

- contribuie la îmbunătățirea frecvenței preșcolarilor/elevilor
- sprijină școala la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a școlii
- sprijină orientarea socio-profesională a elevilor
- sprijină educatoarea/ învățătorul/dirigintele în organizarea activităților extrașcolare
- atrage sponsorizări pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu
- poate propune o sumă, drept contribuție voluntară, pentru întreținerea, dezvoltarea și modernizarea clasei și a școlii. Elevul/Învățătorul/dirigintele nu se implică în strângerea fondurilor și nu operează cu acestea.
- fondurile bănești se cheltuiesc de comitet, la inițiativa sa sau la propunerea educatoarei/învățătorului/dirigintelui. Sponsorizarea grupei/clasei/școlii nu atrage drepturi în plus pentru anumiți elevi.

**Art. 18 Consiliul reprezentativ al părinților**

(1) Este format din președinții comitetelor pe clase cu o componență nominală aprobată în adunarea generală a părinților pe școală.

(2) Adunarea generală este convocată de director și de președintele consiliului. Ea alege președintele, casierul și comisia de cenzori formată din 3 persoane.

(3) Consiliul și comisia prezintă anual, în adunarea generală, un raport de activitate și execuția bugetară; un plan de muncă și un proiect de buget pentru anul viitor.

(4) Atribuții:

- sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale a școlii
- susține școala în orientarea socio-profesională a elevilor
- susține școala în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale
- motivează părinții pentru participarea la *Ziua porților deschise* etc.
- susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților de la sfârșitul anului școlar
- atrage sponsorizări pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu
- aprobă folosirea fondurilor bănești, din proprie inițiativă sau la inițiativa directorului.

(5) Adunarea generală a părinților stabilește prin vot cuantumul contribuției voluntare care să fie la dispoziția Consiliului reprezentativ și aprobă ca directorul să stabilească prioritățile.

(6) Fondurile nu vor fi rulate de cadre didactice sau elevi.

#### **Secțiunea a IV-a (Elevii)**

**Art. 19 Drepturile beneficiarilor primari ai educației-elevii** O.M.E.N.C.S. 4742/10.08.2016 privind aprobarea statutului elevilor, art.7:

(1) beneficiază de învățământ gratuit;

(2) burse și rechizite gratuite pentru elevii cu situație materială precară;

(3) utilizează gratuit baza materială a școlii;

(4) consiliere, asistență psihopedagogică și medicală gratuită;

manuale școlare gratuite;

(5) se pot organiza în cercuri și formații cultural- artistice și în echipe sportive;

(6) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(7) Dacă este nemulțumit, solicită intervenția direcțiunii.

**Art. 20 Recompensele și premiile** conform O.M.E.N.C.S. 4742/10.08.2016 privind aprobarea statutului elevilor ,art.13:

- (1) evidențierea în fața clasei;
- (2) evidențierea de către director în careu pe școală sau în Consiliul profesoral;
- (3) felicitare scrisă sau verbală adresată părinților;
- (4) premii în obiecte și diplomă ca șef de promoție la sfârșitul clasei a IV-a, a VIII-a;
- (5) premiul de onoare al școlii pentru obținerea de rezultate deosebite obținute la nivel național sau pentru o faptă deosebită cu caracter moral-civic.

**Art. 21 Dobândirea calității de elev** conform O.M.E.N.C.S. 4742/10.08.2016 privind aprobarea statutului elevilor art.2,

- (1) Calitatea de elev se dobândește prin înscrierea în clasa pregătitoare de către părinte

**\_\_\_\_\_ (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivate a parintelui, reinscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.**

**(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin.2, unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reinscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.**

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

(5) Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(6) Calitatea de elev este dovedită cu carnetul de elev și se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile clasei. Absențele se consemnează de către învățător sau profesor la începutul orei. Motivarea acestora se realizează de învățător/diriginte pe baza:

- adeverințelor sau certificatelor medicale avizate de medicul de familie
- cererilor scrise ale părinților adresate directorului pentru problemele familiale.

(7) Motivarea absențelor se realizează în termen de 7 zile de la revenirea elevului la cursuri.

(8) Nerespectarea termenului prevazut, atrage declararea absentelor ca nemotivate.

**Art. 22 Transferul elevilor** conform ROFUIP 2016, art. 148-160:

**(1) se realizează la solicitarea scrisă a părinților, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă;**

(2) la transferul pentru schimbarea domiciliului, părinții vor face dovada că locuiesc în circumscripția școlară a școlii la care solicită transferul;

(3) se poate realiza și de la o clasă la alta, în limita maxim 30 elevi în clasă;

(4) gemenilor, tripletilor li se facilitează frecventarea aceleiași clase, în clasa celui cu media mai mare sau invers, dacă părinții solicită aceasta.

(5) Pentru elevul primit, școala solicită foaia matricolă în termen de 5 zile de la aprobarea transferului; pentru elevul plecat, se eliberează foaia matricolă în termen de 10 zile de la primirea solicitării scrise de la fosta școală a elevului transferat.

**Art. 23 Reguli privind organizarea activității cu elevii** conform ROFUIP 2016, art. 112-138:

**(1) Evaluarea rezultatelor cu elevii:**

(2) Se realizează prin diferite forme: lucrări scrise, interviuri, activități practice, referate, proiecte, portofolii, etc;

(3) Evaluarea se concretizează prin note de la 10 la 1 la clasele V-VIII sau calificative la clasele I-IV. Acestea se comunică și justifică elevilor, se trec în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. Numărul notelor sau calificativelor, exclusiv nota la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal; la disciplinele cu o oră pe săptămână se acordă minim două note sau calificative; aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare,

**Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unitatii de invatamant, se acorda nota 1 sau calificativul Insuficient.**

(4) Elevii amenințați de corigență vor avea minim o notă/ un calificativ în plus iar ultima apreciere trebuie notată în ultimele două săptămâni din semestru.

(5) Notele la teze, cu o pondere de 25% din medie, se analizează cu elevii într-o oră specială și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea semestrului. Tezele la clasele V-VIII se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.



(6) Lucrările de la Evaluarea națională la clasa a VIII-a se vor aplica în conformitate cu metodologia M.E.N. și se vor păstra în școală 2 ani.

#### **Art. 24 Încheierea situației școlare:**

(1) Media semestrială se încheie prin rotunjire; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. La obiectele cu teză, media se face după formula:  $(3M+T)/4$  (M – media notelor, T- nota la teză).

(2) Media anuală se încheie exact, cu două zecimale.

(3) La clasele I-IV, calificativul semestrial se stabilește prin alegerea a două calificative cu frecvența cea mai mare din semestru și alegerea unui calificativ după aplicarea unei probe de evaluare sumativă.

(4) Calificativul anual se stabilește prin alegerea unui calificativ semestrial, în funcție de următoarele criterii:

- progresul sau regresul în performanțele elevului;
- raportul efort – performanțe realizate;
- creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic.

(5) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. La rubrica din catalog învățătorul/dirigintele scrie „scutit de efort fizic în baza documentului (numărul și data eliberării acestuia).

(6) Acest document va fi vizat de medicul de familie și de director.

**(7) 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, ținerea scorului**

(8) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

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

(10) Elevilor aflați în situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie. În mod similar, se procedează și pentru elevii cărora, din motive obiective, nu li s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea

orelor la această disciplină. Aceștia li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

(11) Sunt promovați elevii cu media anuală peste 5,00- calificativul „Suficient” la fiecare disciplină, iar la purtare cu media minimă 6,00- calificativul „Suficient”.

(12) Elevii sunt declarați amânați dacă au absentat motivat sau nemotivat la peste 50% din numărul de ore din semestru și nu li s-a putut încheia media. Amânații din semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală. Cei amânați în semestrul al II-lea vor fi evaluați înaintea sesiunii de corigențe. Dacă nu promovează se pot înscrie la examenele de corigență. **Elevii declarați amanați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reinscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.**

Sunt declarați corigenți, elevii care nu promovează clasa la 1-2 obiecte și amânații care nu au promovat examenul de încheiere a situației școlare la 1-2 obiecte.

(13) Sunt declarați repenți elevii care:

- au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul insuficient la 3 sau mai multe obiecte;
- au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul insuficient;
- elevii corigenți care nu se prezintă la examenul de corigențe sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- elevii amânați care nu promovează la examenul de încheiere a situației școlare sau la examenul de corigențe;
- elevii care au absentat nemotivat tot semestrul I .

(14) Elevii repenți care depășesc cu peste trei ani vârsta clasei se pot înscrie la altă formă de învățământ cu frecvență redusă.

(15) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși 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 înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(16) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele

în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Sibiu.

(17) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei I, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/ recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Sibiu.

(18) Consiliul profesoral validează în ședințele de încheiere a semestrului sau anului școlar, situația școlară a elevilor pe clase, menționându-se în procesul verbal, pe clase, numărul elevilor promovați, numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, cu situația neîncheiată, abandon școlar și cu note la purtare sub 7,00.

(19) Dirigintele/învățătorul comunică în scris părinților, în termen de 10 zile după încheierea fiecărui semestru, situația elevilor corigenți, amânați sau repetenți și perioada examenelor de corigență sau de încheiere a situației școlare.

(20) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

**Art. 25 Examenele organizate de școală conform ROFUIP 2014, art.139-147:**

(1) directorul stabilește graficele examenelor de încheiere a situației pentru elevii amânați și examenele de corigențe.

(2) elevul care nu a promovat corigența la o disciplină, are dreptul să solicite reexaminarea. Cererea este aprobată de director, la 24 de ore de la afișarea rezultatelor, după consultarea învățătorului sau profesorului. Reexaminarea se desfășoară în următoarele două zile de către o comisie numită de director.

(3) directorul stabilește, prin decizie, componența comisiilor de corigențe și datele cu orele de desfășurare. Comisia are un președinte și doi examinatori. Un examinator este învățătorul sau profesorul din timpul anului școlar. În cazul absentării motivate a unui membru, directorul numește alt cadru didactic din școală. Dacă directorul consideră că între elev și cadru didactic există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, evaluarea poate fi făcută de o comisie numită de Inspectoratul Școlar.

- (4) Proba scrisă a examenelor durează 90 de minute pentru ciclul gimnazial și 45 de minute pentru cel primar. Elevul alege o variantă de subiect din cele două oferite de comisie.
- (5) Proba orală se desfășoară prin dialog pe bază de bilete de examen. Numărul билетelor este cel puțin dublu față de numărul candidaților. Elevul poate schimba biletul de cel mult două ori. Fiecare schimbare atrage scăderea câte unui punct de notare.
- (6) Fiecare examinator acordă o notă la fiecare probă; la proba orală fără zecimale. Fiecare examinator face media celor două probe, rotunjită. Media elevului este media aritmetică a celor două medii acordate de examinatori, nerotunjită. La clasele I-IV, cei doi examinatori se pun de acord asupra calificativului, dacă au aprecieri diferite. Dacă nu se pot pune de acord, calificativul este decis de președintele comisiei.
- (7) Promovarea corigenței se face cu media minimă 5,00 sau calificativul suficient;
- (8) Media la corigență devine medie anuală la disciplina respectivă.
- (9) Absențarea de la examen pe motive întemeiate, dovedite cu acte, dă dreptul la examinarea ulterioară, în termen de 5 zile de la data examenului de corigență, într-o zi stabilită de director, dar nu mai târziu de începerea anului școlar.
- (10) Rezultatele la examenul de amânați sau corigență se trec într-un catalog de examen în aceeași zi și în catalogul clasei în minimum 5 zile. Catalogul de examen, lucrările scrise, biletele de examen, notițele elevilor la proba orală se păstrează un an. Rezultatele se avizează de Consiliul profesoral prin consemnare în procesul verbal.

**Art. 26 Obligațiile beneficiarilor primari ai educației conform O.M.E.N.C.S. 4742/10.08.2016 privind aprobarea statutului elevilor art.14:**

- (1) Frecvențarea cursurilor, pregătirea și însușirea cunoștințelor la fiecare disciplină;
- (2) Comportare civilizată și ținută decentă în școală și în afara ei (tunsură normală, fără bijuterii, farduri, rimeluri, cercei în urechi la băieți, cu excepția unei cruciulițe).
- (3) Elevul trebuie:
- să cunoască și să respecte legile statului; regulamentul de ordine interioară al școlii; regulile de circulație și de apărare a sănătății; normele de securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor; normele de protecție a mediului.
  - să poarte zilnic asupra lui carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice și părinților;
  - să utilizeze cu grijă manualele școlare și să le returneze în stare bună la sfârșitul anului școlar;
  - să efectueze serviciul pe clasă și la nivelul școlii (clasele VII-VIII);

-să poarte încălțăminte adecvată sălilor de clasă (în locațiile noi sau reabilite, dotate cu parchet laminat);

-să păstreze curățenia atât în școală cât și în curtea școlii.

**Art. 27** Constituie **abateri disciplinare grave** conform O.M.E.N.C.S. 4742/10.08.2016 privind aprobarea statutului elevilor art.15:

- distrugerea documentelor școlare și deteriorarea bunurilor școlii conform Procesului verbal de predare- primire a sălii de clasă anexat;

- aducerea și difuzarea în școală a unor materiale care atentează la integritatea și suveranitatea națională, care cultivă violența și intoleranța;

- blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;

- deținerea și consumul, în școală și în afara ei, a drogurilor, băuturilor alcoolice și țigări și participarea jocurilor de noroc;

- introducerea în perimetrul școlii a unor petarde, pocnitori, chibrituri, brichete, cuțite care pot periclita integritatea fizică și psihică a colegilor;

-înregistrarea activității didactice; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

- deținerea și difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic;

**- utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor și examenelor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.**

- lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;

- jignirea și agresivitatea în limbaj și în comportament față de colegi și adulți;

- introducerea în școală a mingilor personale și jocul cu mingea în clase și pe coridoare în timpul programului școlar cât și după ore;

-părăsirea incintei școlii între orele 8,00-12,20(ciclul primar)) sau între orele 8.00-14.00 (ciclul gimnazial) fără acordul învățătorului, dirigintelui sau profesorului de serviciu;

-intrarea în alte săli de clasă neautorizat;

-cățăratul pe garduri, în pomii din apropiere, pe porțile de fier de la terenul de fotbal în timpul cursurilor școlare sunt interzise.

**Art. 28 Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă:**

Prezintă cadrul didactic absenței, asigură creta și șterge tabla;

-aerisește clasa în fiecare recreație;

-duce coșul de gunoi la europubele, dacă este plin, în timpul programului;

**Art. 29 Atribuțiile elevului de serviciu pe școală :**

Respectă orarul între orele 08:00 – 14:25.

-sună de intrare și de ieșire conform orarului zilei respective;

-notează în registru persoanele străine care intră în școală;

-nu părăsește școala în timpul serviciului;

-sesizează cadrele didactice de serviciu sau cel mai apropiat salariat de neregulile observate;

-respectă și celelalte atribuții cuprinse în fișa de atribuții a elevului de serviciu pe școală.

**Art. 30 Sancțiunile disciplinare aplicate elevilor** se stabilesc în urma aplicării procedurii de cercetare disciplinară și sunt următoarele conform O.M.E.N.C.S. 4742/10.08.2016 privind aprobarea statutului elevilor:

(1) Observația;

(2) Avertismentul;

(3) Muștrare scrisă;

(4) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit

(5) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile. În caz de refuz, absențele nu se motivează;

(6) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

(7) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(8) Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(9) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugearea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să

suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(10) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(11) Pentru faptele prevăzute la alin. (9) și (10), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile prezentului regulament.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 31** Secretarul este subordonat directorului și funcționează pentru elevi, părinți, salariații școlii și alte persoane;

**Art. 32** Contabilitatea este subordonată directorului și funcționează pentru elevi, salariați și instituțiile abilitate- Inspectoratul Școlar și Serviciul Public de Administrare a Instituțiilor de Învățământ Preuniversitar de Stat de pe lângă Consiliul Local Sibiu.

**Art. 33** Îngrijitoarele, muncitorul sunt subordonați directorului și au atribuții prevăzute în fișa postului.

**Art. 34** Centrul de Documentare și Informare îndrumă lectura elevilor, sprijină informarea și documentarea rapidă a cadrelor didactice, organizează lansări de carte, expoziții, întâlniri literare, comemorări, etc.

**Art. 35** În școală fumatul este interzis, conform legii.

**Art. 36** Se interzice constituirea de fonduri de protocol de către cadrele didactice, inclusiv pentru banchetele de absolvire.

**Art. 37** Directorul va încheia cu fiecare părinte un parteneriat educațional.

**Art.38 (1)** În unitatile de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice formă de discriminare a copiilor /elevilor și a personalului din unitate.

**(2)În unitatile de invatamant sunt interzise masurile care pot limita accesul la educatie al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de catre acestia a serviciului pe scoala.**

**(3)La elaborarea regulamentului de organizare si functionare se respecta si prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale.**

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de administrație în data de \_\_\_\_\_ și votat în Consiliul profesoral în data de \_\_\_\_\_.

Președintele Consiliului de administrație,

Director, Prof. Fântână Radu Vasile

Membri Consiliului de administrație,

Lider sindical,

Suciu Anca

| Nr crt | Numele și prenumele | Semnătura | Nr crt | Numele și prenumele | Semnătura |
|--------|---------------------|-----------|--------|---------------------|-----------|
| 1.     | FĂNTÂNĂ RADU        |           | 19.    | BARBU TUDOR         |           |
| 2.     | MIHON NICOLETA      |           | 20.    | CUNȚAN VALENTINA    |           |
| 3.     | GHIȘE ADRIANA       |           | 21.    | STOIAN ILIANA       |           |
| 4.     | BODEA MARIA         |           | 22.    | SASU DIANA          |           |
| 5.     | MANIȚIU SIMONA      |           | 23.    | RADU MIRCEA         |           |
| 6.     | VULCAN<br>NICOLETA  |           | 24.    | CÎRNEALA ANGELICA   |           |
| 7.     | LUPU IULIA          |           | 25.    | MANIȚIU AURICA      |           |
| 8.     | STĂNCIOIU<br>ILEANA |           | 26.    | TĂNASE ANCA         |           |
| 9.     | RADU MARIA          |           | 27.    | BAN CHITA           |           |
| 10.    | NICOARĂ ILEANA      |           | 28.    | FĂNTÂNĂ MARIA       |           |
| 11.    | IOVI NUȚA           |           |        |                     |           |
| 12.    | TEOC LUCIA          |           |        |                     |           |
| 13.    | DUȘA IULIANA        |           |        |                     |           |
| 14.    | HÎNDOREAN<br>ADELIN |           |        |                     |           |
| 15.    | SUCIU ANCA          |           |        |                     |           |
| 16.    | POPA CORINA         |           |        |                     |           |
| 17.    | SERAFIN CRISTIAN    |           |        |                     |           |
| 18.    | MISINGER CORNEL     |           |        |                     |           |