

Școala Gimnaziala Jina
Com.Jina, județul Sibiu, România
CUI 17945580
Telefon director: 0751177070
Telefon/fax: 0269532083

Aprobat în ședința
Consiliului de Administrație
din data de 17.09.2018 și
revizuit în ședința Consiliului de
Administrație în data de 12.02.2019



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ JINA

CF.OMENCS NR. 5079/2016 ȘI OMEN NR. 3027/08.01.2018

CUPRINS

SECȚIUNEA I

Introducere.....	pag.4
Dispoziții generale.....	pag.4

SECȚIUNEA A II-A

Angajatorul/Directorul.....	pag.5
Directorul adjunct	pag.7
Consiliul de administrație.....	pag.7
Consiliul profesoral.....	pag.8

SECȚIUNEA A III-A

Catedrele, comitetele și comisiile metodice.....	pag.9
Organismele funcționale din școală.....	pag. 9
Consiliul clasei.....	pag.11
Dirigintele/Învățătorul.....	pag.11
Compartimentul Secretariat.....	pag. 13
Serviciul financiar.....	pag. 13
Management financiar.....	pag. 13
Compartimentul administrativ.....	pag. 13
Managementul administrativ.....	pag. 14
Biblioteca școlară sau Centru de Documentare și Informare.....	pag.14

SECȚIUNEA A IV-A

Părinți.....	pag.14
Comitetul de părinți al clasei/grupeii.....	pag.15
Consiliul Reprezentativ al părinților.....	pag.15

SECȚIUNEA A V-A

Elevii.....	pag.16
Drepturile.....	pag.

16

Recompensarea elevilor.....	pag.17
Dobândirea calității de elev.....	pag.17

Transferul copiilor și elevilor.....	pag.17
Reguli privind organizarea activității cu elevii.....	pag.18
Evaluarea rezultatelor învățării.....	pag.18
Încheierea situației școlare.....	pag.18
Examenele organizate de școală.....	pag.21
Obligațiile beneficiarilor primari ai educației:elevii.....	pag.22
Interdicții-Abateri disciplinare grave.....	pag.22
Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă.....	pag.23
Sanctiunile disciplinare.....	pag.23
Evaluarea instituțiilor de învățământ.....	pag.24
Dispoziții finale.....	pag.24

SECȚIUNEA I

Introducere

Școala Gimnazială Jina este situată în comuna Jina, str.Principala, nr. 296, județul Sibiu, pe DJ106E la 50 km distanță de Sibiu și la 28 km de Saliste..

Art. 1 Prezentul regulament conține prevederi suplimentare privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Jina 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. Instituția cuprinde preșcolari și elevi din localitatea Jina.

Art. 3 Regulamentul funcționează în baza Dispoziției 32/20.04.2005 și este întocmit în temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 (Codul muncii), Contractului Colectiv de Muncă la nivel național-2006 reactualizat și Ordinul MENCS nr. 5079/2016, Legea 313/2007, Legea 544/2001, Ordinului 4742/10.08.2016 privind Statutul elevului, Ordinul 3027/08.01.2018, Ordinul 4831/30.08.2018 privind Codul de etică al personalului didactic, Ordinul 6134/21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare

Dispoziții generale

Art. 4 Prezentul regulament are o valabilitate de un an școlar, este aprobat de Consiliul de Administrație și votat de Consiliul Profesorat, 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. Școala va funcționa în două schimburi, începând cu ora 8,00 la gimnaziu, clasele I-II, două clase pregătitoare și trei grupe de grădiniță, iar după masa clasele III-IV, o clasă de pregătitoare și o grupă de grădiniță.

Art. 7 Înscrierea elevilor se realizează de către părinți în scris. Transferul elevilor se aprobă de Consiliul de Administrație.

Art. 8 În vacanța de iarnă se va realiza recensământul copiilor de 3-5 ani din zonele arundate pentru alcătuirea proiectului planului de școlarizare.

SECȚIUNEA A II-A Angajatorul

Art. 9 Art. 10 Directorul își desfășoară activitatea conform cf. ROFUIP 2016, art.20-23

(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 Profesoral 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 corectură 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 dirigenții 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 Consiliul de administrație reprezentanți 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.
- (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-măr".
- (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 proiecte și programe școlare și extrașcolare.
- (38) Asigură condiții optime de lucru pentru Comisia de evaluare și asigurare a calității.
- (39) Avizează și propune Consiliului local proiectul planului anual de venituri și cheltuieli
- (40) 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 Educației Naționale nr.1/2011, Statutul Personalului Didactic, Ordin MENCS nr. 5079/2016, Regulamentul

intern, Codul muncii, Organigrama, Bugetul pe anul în curs, documente O.Ș.P., evaluări și examene, achiziții publice, Legea 202 etc.

(41) Directorul are obligatia de a delega atribuțiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic membru al consiliului de administratie. În situatii exceptionale în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorului adjunct sau un alt cadru didactic, membru al C.A., desemnat pentru astfel de situatii preia atribuțiile directorului.

(42) Prezintă anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de învățământ, raportul este prezentat în fata C.A., C.P., în fata comitetului reprezentativ al parintilor în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului scolar.

Art. 10 Directorul adjunct își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art. 24-27

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(3) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

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 intern și Regulamentul de funcționare al Școlii Gimnaziale Jina, 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, trei 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) Se întrunește lunar și ori de câte ori consideră necesar directorul sau la cererea a o treime din numărul membrilor acestuia.

(10) Hotărârile se adoptă cu 2/3 din numărul membrilor prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(11) Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a materiei.

(12) Stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților și a propunerilor directorului.

(13) Numește comisiile de cercetare a abaterilor disciplinare și stabilește sancțiuni cf. Legislației în vigoare.

(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.
- 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 intern și Regulamentul de funcționare 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. 79-80

(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 2018-2019 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 6 membri: trei profesori, reprezentantul părinților, reprezentantul Consiliului local și reprezentantul sindicatului

Președintele este doamna profesor PANDEA ROXANA.

(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. 89/10.09.2018
- Comisia de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii funcționează cf. Deciziei nr. 98/17.09.2018
- Comisia de preluare, distribuire și înregistrare a produselor lactate și de panificație-măr funcționează cf. Deciziei nr. 93/17.09.2018
- Consiliul de administrație-funcționează cf. Deciziei nr. 76/05.09.2018
- Consiliul pentru curriculum- funcționează cf. Deciziei nr. 89/17.09.2018
- Comisia de control a documentelor școlare-funcționează cf. Deciziei nr. 90/17.09.2018
- Comisia de rechizite s-a constituit prin Decizie internă nr. 95/17.09.2018
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității învățământului –funcționează cf. Deciziei interne nr. 79/05.09.2018
- Consiliul profesoral funcționează cf. Deciziei nr. 86/10.09.2018
- Comisia ariei curriculare consiliere, orientare și activități extrașcolare -Comisia metodică a diriginților-funcționează cf. Deciziei interne nr. 85/10.09.2018
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității - funcționează cf. Deciziei interne nr. 97/17.09.2018
- Comisia de achizitii - funcționează cf. Deciziei interne nr. 101/17.09.2018
- Responsabil cu achizitii publice (SEAP) funcționează cf. Deciziei interne nr. 100/17.09.2018
- Comisii metodice-funcționează cf. Deciziei nr. 88/10.09.2018
 - a) Limbă și comunicare
 - b) Matematică și științe
 - c) Comisia metodică a învățătorilor
 - d) Comisia metodică a educatoarelor
- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare funcționează cf. Deciziei nr. 87/10.09.2018
- Comisia de recepție a lucrărilor- funcționează cf. Deciziei interne nr. 102/17.09.2018
- Comisia de casare a obiectelor de inventar- funcționează cf. Deciziei interne nr. 103/17.09.2018
- Comisia paritară - funcționează cf. Deciziei interne nr. 99/17.09.2018
- Comisia pentru manuale școlare - funcționează cf. Deciziei interne nr. 96/17.09.2018

- Responsabilul cu arhiva unității - funcționează cf. Deciziei nr. 105/17.09.2018
- Comisia de control managerial intern- funcționează cf. Deciziei interne nr. 104/17.09.2018
- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică cf. Deciziei interne nr. 80/05.09.2018
- Înlocuitor director -cf. Deciziei 107/17.09.2018
- Graficul de serviciu pe unitate a profesorilor și sarcinile acestora - cf. Deciziei 106/17.09.2018

Art. 14 Consiliul clasei își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art. 60-64

(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 (1) Dirigintele/Învățătorul își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art. 72-78 pentru diriginte 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 intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare
- 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 dirigiență/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
- 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-măr 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 bursei și rechizitelor.
- **Personalului didactic îi este interzisă orice formă de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor în conformitate cu prevederile legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului**
- **Personalului didactic îi este interzis să solicite, să accepte sau să colecteze sume de bani, cadouri sau să presteze anumite servicii**
- **Personalului didactic îi este interzis să facă meditații contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat**
- **În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.**
- **Personalul didactic formează clasele la început de nivel de studii astfel încât să preîntâmpine segregarea școlară potrivit art. 5, 6,7,8 și 11 alin b. din OMENCȘ NR. 6134/2016**
- **Prezența facilitatorilor în școala în care se află copii cu dizabilități și sau CES conform prevederii art.64 din Ordinul nr.1985/2016**

Art.16 Compartimentul secretariat își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art. 81-83 este subordonat directorului și cuprinde posturile de secretar- șef, secretar și informatician.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- Transmite informațiile la nivelul școlii.
- Întocmește,actualizează și gestionează bazele de date.
- Înscrie copiii/ elevii pe baza dosarelor personale și actualizează evidența acestora privind mișcarea preșcolarilor/ elevilor.
- Completează, verifică și arhivează documentele.
- Eliberează acte și documente școlare.
- Depune documente la Arhiva Națională ,după expirarea termenelor de păstrare.
- Întocmește statele de personal
- Întocmește, actualizează dosarele de personal.
- Calculează drepturile salariale în colaborare cu serviciul contabilitate.
- Întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului.

Art.17. Serviciul financiar își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art. 84-85 este subordonat directorului, cuprinde postul de contabil și are următoarele atribuții:

- Gestionează patrimoniu școlii din punct de vedere financiar
- Întocmește proiectul de buget,raportul de execuție bugetară și contractele colective de muncă
- Consemnează și înregistrează documente justificative a oricărei operațiuni
- Îndeplinește obligațiile patrimoniale ale școlii față de bugetul de stat, asigurări sociale
- Avizează proiecte de contracte prin care se angajează fondurile școlii
- Asigură și gestionează documente și instrumente cu regim special
- Întocmește documente privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

Art.18. Management financiar își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art. 86-88

Activitatea se desfășoară pe baza bugetului propriu. Directorul și Consiliul de administrație actualizează programul de achiziții publice, stabilește măsuri pentru asigurarea tuturor categoriilor de cheltuieli.

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Art.19. Compartimentul administrativ își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art. 89-90, este subordonat directorului și cuprinde personalul nedidactic al școlii avand următoarele atribuții:

- Gestionează baza materială

- Realizează reparații, lucrări de întreținere, igienizare și gospodărire a școlii.
- Întreține terenuri, clădiri și componentele bazei didactico- materiale
- Înregistrează modificările produse la bunurile din gestiune
- Evidența consumului de materiale
- Pune în aplicare măsurile privind sănătatea ,securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.
- Întocmește proiectul de achiziții și documentele de atribuire a contractelor.

Art.20.Managementul administrativ își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art. 91-94

- Inventarierea bunurilor școlii se realizează de comisia de inventariere, numită prin decizia directorului
- Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de Consiliu de administrație și pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art.21.Biblioteca școlară sau Centrul de Documentare și Informare își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art. 95, se subordonează directorului și pot activa în aceasta profesorul documentarist și bibliotecarul școlar.

- Se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului
- Platforma școlară de e- learning este utilizată de către școală pentru elevi în timpul sau în afara programului școlar, precum și a elevilor care nu pot frecventa școala din motive de sănătate.

SECȚIUNEA a IV-a PĂRINȚII

Art. 22 (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 învățământului 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.

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

(5) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a elevilor și a personalului unității de învățământ

Art. 23 Comitetul de părinți al grupe/clasei își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art. 178-180:

(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 grupe/clasei și a școlii
- sprijină orientarea socio-profesională a elevilor
- sprijină educatoarea/ învățătorul/dirigintele în organizarea activităților extrașcolare
- sprijină educatoarea/ învățătorul /dirigintele în desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței
- atrage sponsorizări pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu
- poate propune o sumă ca sponsorizare 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 grupe/clasei/școlii nu atrage drepturi în plus pentru anumiți elevi

Art. 24 Consiliul reprezentativ al părinților își desfășoară activitatea conform ROFUIP 2016, art.182-185

(1) Este format din președinții comitetelor de părinți.

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

(3) Președintele prezintă anual Raportul de activitate al Consiliului Reprezentativ al părinților

(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
- sprijină parteneriatele educaționale între școală și instituțiile cu rol educativ din comunitatea locală.

Secțiunea a V-a Elevii

Art. 25 Drepturile beneficiarilor primari ai educației-elevii conform ROFUIP 2016, art. 6,7:

- (1) beneficiază de învățământ gratuit;
- (2) au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege
- (3) manuale școlare gratuite
- (4) burse și rechizite gratuite pentru elevii cu situație materială precară;
- (5) utilizează gratuit baza materială a școlii;
- (6) consiliere, asistență psihopedagogică și medicală gratuită;
- (7) se pot organiza în cercuri și formații cultural- artistice și în echipe sportive;
- (8) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii
- (9) beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ.
- (10) 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.
- (11) Să primească rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.
- (12) Dreptul de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare
- (13) Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile
- (14) Beneficiază de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial pe tot parcursul anului calendaristic.
- (15) Dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin. (14) pentru elevii orfani și elevii cu cerințe educaționale speciale

- (16) Dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive
- (17) Dacă este nemulțumit, solicită intervenția direcțiunii.

Art. 26 Recompensarea elevilor conform ROFUIP 2016, art. 13:

- (1) evidențierea în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală;
- (2) evidențierea de către director în careu pe școală sau în Consiliul profesoral;
- (3) comunicare verbală sau scrisă 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. 27 Dobândirea și exercitarea calității de elev conform ROFUIP 2016, art. 96-105.

- (1) Calitatea de elev se dobândește prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(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 motivată a părintelui, reînscrierea 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 reînscrierii 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 prevăzut, atrage declararea absentelor ca nemotivate.

Art. 28 Transferul copiilor și 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. **Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.**

6) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul de masă spre învățământul special/special integrat și invers. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 29 Reguli privind organizarea activității cu elevii conform ROFUIP 2016, art. 112-138:

Evaluarea rezultatelor învățării :

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

(2) 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,

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă 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. 30 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. Acestora 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**

amanati anual din clasa pregatitoare, respectiv din clasa I care nu se prezinta in sesiunile de examinare sunt reinscrisi in clasa pentru care nu s-a incheiat situatia scolara.

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 repetenți 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 repetenți 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 repetenți. 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. 31 Examenele organizate de școală conform ROFUIP 2016, 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 Județean Sibiu.

(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) Absentarea de la examen pe motive întemeiate, dovedite cu acte, dă dreptul la examinarea ulterioară, în termen de 7 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. 32 Obligațiile beneficiarilor primari ai educației: elevii conform Ordinului 4742/10.08.2016 privind Statutul elevului.

(1) Frecventarea 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 organizare și funcționare 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

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

- să plătească contravaloarea eventualelor prejudicii.

- să anunțe, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/învățătorul/educatorul, direct sau prin intermediul părinților, să se prezinte la cabinetul medical, pentru a nu pune în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art. 33 Interdicții- abateri disciplinare grave conform ROFUIP 2016:

- 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 sau materiale electorale

- 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 8,00-12,00 (ciclul primar de la Șc. Gimnazială Jina), sau între orele 8.00-14.00(ciclul gimnazial) fără acordul învățătorului, dirigintelui sau profesorului de serviciu;

-intrarea în alte săli de clasă neautorizat;

-cățăratură pe garduri, în pomii din apropiere, pe porțile de fier de la terenul de fotbal sau staționarea și jocul în grădina Școlii Gimnaziale Jina în timpul cursurilor școlare .

Art. 34 Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă:

Prezintă cadrului didactic absenții, asigură creta și șterge tabla;

-aerisește clasa în fiecare recreație;

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

Art. 35 Sancțiunile disciplinare aplicate elevilor se stabilesc în urma aplicării procedurii de cercetare disciplinară și sunt următoarele conform ROFUIP 2016, art.105(2), Ordin 4742/10.08.2016 privind *Statutul elevilor*:

(1) Observația individuală;

(2) Muștrare scrisă;

(3) Retragerea temporară sau definitivă a bursei sociale;

(4) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;

(5) Cu excepția observației individuale, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(6) 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.

(7) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea 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.

(8) 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 contravaloarea manualelor respective.

Art. 36 Evaluarea instituțiilor de învățământ

(1).Evaluarea se realizează în două forme:a)inspecția de evaluare a unităților de învățământ reprezintă activitatea de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități din învățământ, b)evaluarea internă și externă a calității educației se realizează de inspectorate școlare și minister prin inspecția școlară generală.

(2) Atribuții:

- îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare- învățare evaluare.
- îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(3). Evaluarea internă a calității educației se realizează la nivelul fiecărei unități de învățământ care elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a CEAC.

Art.37 Evaluarea externă a calității educației în școală se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar iar evaluarea , autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 38 Secretarul este subordonat directorului și funcționează pentru elevi, părinți, salariații școlii și alte persoane;

Art. 39 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. 40 Îngrijitoarele și muncitorul de întreținere sunt subordonați directorului și au atribuții prevăzute în fișa postului.

Art. 41 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. 42 În școală fumatul este interzis, conform legii.

Art. 43 Se interzice constituirea de fonduri de protocol de către cadrele didactice, inclusiv pentru banchetele de absolvire sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 44 Directorul va încheia cu fiecare părinte un parteneriat educațional.

Art. 45 (1) În unitatile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătura și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor /elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitatile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală.

(3) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de administrație în data de 17.09.2018 și votat în Consiliul profesoral în data de 17.09.2018.

Președintele Consiliului de Administrație,
Director, Prof. Badea Camelia Maria

Lider sindical,
Prof. Rusu Ovidiu

Membrii Consiliului de Administrație,
Prof. Prode Claudia
Prof. Negrila Maria
Educ.Nicoara Elena

Reprezentantul părinților: - dl Birsan Ioan
 -d-na Barb Corina

Reprezentantul Primarului – dl Barb Ioan

Reprezentantul Consiliul Local – dl Uscatu Dumitru
 - dl Moga Lucian

