



Școala Gimnazială „Samuil Micu” Sadu  
Loc. Sadu jud. Sibiu,  
str. I.M.Klein, nr. 3  
Telefon /fax: 0269568116  
email: [scoalasadu@yahoo.com](mailto:scoalasadu@yahoo.com)  
Nr. 868/1\_ / 03.10.2022

## ***Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale ” Samuil Micu” Sadu***

**2022/2023**

Revizuit 20.09.2022

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului  
Profesoral din 14.09.2022

Aprobat în ședința Consiliului de  
Administrație din 28.09.2022

## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

**Art.1.** Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Școlii Gimnaziale "Samuil Micu" Sadu, având sediul în localitatea Sadu, Județul Sibiu, str. I.M.Klein, nr. 3, sunt stabilite în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvent prin prezentul Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale "Samuil Micu" Sadu, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 modificată și completată prin Legea nr.40/2011, privind Codul muncii, ROFUIP/2020, Codul de Etică, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură, Protecția Copilului, de persoana juridică a Școlii Gimnaziale "Samuil Micu" Sadu în calitate de angajator.

**Art.2.** Prevederile prezentului ROF reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale "Samuil Micu" Sadu și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

**Art.3.** Regulamentul Intern elaborat de un colectiv coordonat de director este supus avizării Consiliului Profesoral, fiind apoi aprobat în Consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.4.** Acest regulament se aplică în incinta și în curtea școlii tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, precum și tuturor elevilor, părinților/reprezentanților legali ai elevilor, având caracter obligatoriu.

**Art.5.(1)** Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

(2) Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Școlii Gimnaziale "Samuil Micu" Sadu, pe perioada detașării.

**Art.6.** În cadrul școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror partide politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unității.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea unității de învățământ**

**Art.7 Școala Gimnazială "Samuil Micu" Sadu** are personalitate juridică, cu învățământ preșcolar, primar și gimnazial și cu următoarea structură școlară: Grădinița cu Program Prelungit Sadu.

**Art.8.(1)** Cursurile unităților școlare se desfășoară într-un singur schimb, între orele 8,00-15,00, durata orei de curs fiind de 50 minute.

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(3) Serviciul secretariat și contabilitate își desfășoară activitatea între orele 8,00-12,00 și respectiv 8,00-16,00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat.

**Art.9.** Intrarea și ieșirea din școală a elevilor se face pe poarta principală.

**Art.10.** După ora 16,00 persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 16,00. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

**Art.11.(1)** Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților sau tutorilor elevilor este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în registrul vizitatorilor la secretariatul unității de învățământ.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților, tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

**Art. 12.** Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art.13.** Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte, tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele, tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus, elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți, tutori.

**Art. 14.** Înscrierea elevilor la Școlii Gimnaziale "Samuil Micu" Sadu se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității de învățământ și înregistrată la serviciul secretariat, la fiecare început de ciclu școlar ( CP, cls.V) sau în cazul transferului din altă unitate școlară, conform ROFUIP/ 2022, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.15.** Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

**Art. 16.** Clasele și grupele pentru CDȘ se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

**Art. 17. (1)** În cadrul Școlii Gimnaziale "Samuil Micu" Sadu funcționează următoarele comisii cu caracter permanent, comisii cu caracter temporar și comisii cu caracter ocazional, catedre metodice și anume:

**A. Comisii cu caracter permanent:**

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia pentru Sistemul de control managerial intern
- Comisia de securitate în muncă și situații de urgență
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

**B. Comisii cu caracter temporar:**

- Comisia "Corn și lapte,,
- Comisia pentru burse, rechizite și alte forme de sprijin material pentru elevi

- Comisia pentru verificarea cataloagelor, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor
- Comisia paritară
- Comisia de constituire a catedrelor.

**C. Comisii cu caracter ocazional:**

- Comisia pentru mobilitatea personalului didactic.

**Art. 18.** În cadrul Școlii Gimnaziale "Samuil Micu" Sadu funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și temporar, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar, în cadrul Consiliului de Administrație.

**Art. 19.** Responsabilii comisiilor sunt stabiliți în Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar și numiți prin decizia directorului unității.

**Art. 20.** În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform legislației în vigoare.

## TRANSFERUL ELEVILOR

**Art. 21.** Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 22.** Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 23.** (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art. 24** (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, numai în perioada vacanțelor școlare.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară conform hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

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

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

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

c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de Administrație a Inspectoratului școlar.

**Art. 25.** Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorului sau susținătorului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 26.** (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) 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 și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 27.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

**Art. 28.** În vederea asigurării dreptului la educație minorii aflați în situații deosebite, care provin din zona conflictului armat din **Ucraina** și intrați pe teritoriul României sunt integrați în formațiuni de studiu/grupe/clase indiferent de numărul de elevi cuprinși în acestea. Procedura de înscriere prevăzută în OME 3363/10/03.2022 stabilește modul de înscriere ca audienți în unitățile de învățământ respective.

### **SEGREGAREA ȘCOLARĂ (OMECS 6134/2016)**

**Art.29.** 1.Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a antepreșcolărilor, preșcolărilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul antepreșcolărilor, preșcolărilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolărilor, preșcolărilor sau elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

(2) Constituirea de grupe cu antepreșcolari sau preșcolari ori clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ preuniversitar de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă.

(3) Nu constituie segregare școlară înființarea și funcționarea, în condițiile legii, a unităților de învățământ special.

(4) Prin excepție de la alin. (1) și (2), în situații temeinic justificate, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, constituirea de grupe sau clase cu antepreșcolari, preșcolari sau elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ de masă nu reprezintă segregare școlară.

**Art.30** (1) Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor separarea fizică a antepreșcolărilor, preșcolărilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic în grupe/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul antepreșcolărilor, preșcolărilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ

preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o altă grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al părinților/familiilor antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor, altele).

**Art.31 (1)** Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor prin constituirea de grupe/clase în funcție de performanțele școlare ale antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproporționat în raport cu procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte grupe/clase, de același nivel.

**(2)** Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare și separarea fizică a copiilor în clasa pregătitoare în funcție de frecventarea sau nefrecventarea unui ciclu de educație timpurie.

**(3)** Prevederile prezentului ordin nu aduc nicio modificare Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și în învățământul profesional de stat. După parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat și repartizarea absolvenților clasei a VIII-a în licee, constituirea claselor de liceu se va face prin mixarea elevilor repartizați unui liceu, astfel încât să fie evitată orice segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare.

**Art.32.** Constituie segregare școlară pe criteriul mediului de rezidență separarea fizică a elevilor din învățământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel.

**Art.33** Directorul verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de antepreșcolari sau preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.;

### **COPII CU DIZABILITĂȚI SAU CES (OMECȘ 1985/2015)**

**Art.34 (1)** Fiecare unitate de învățământ în care se află copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora, acestea fiind prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**(2)** Facilitatorul menționat la art. 63 alin. (2) poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

**(3)** Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

**(4)** Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

**(5)** Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

**(6)** Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

**(7)** Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

**(8)** Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

**a)** supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;

**b)** facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;

**c)** facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

**d)** sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;

**e)** colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;

**f)** facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;

**g)** colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

**(9)** Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

## **CODUL DE ETICĂ (OMEN nr.4831/2018)**

**Art. 35.** În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură: a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:

(i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;

(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umiltoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;

(iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:

(i) fraudarea examenelor;

(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației

**Art. 36.** (1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(2) 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.

### CAPITOLUL III

#### Programul de funcționare al școlii

**Art. 37.** Programul pentru elevi se desfășoară după cum urmează:

- În intervalul orar 8.00 – 13.00 pentru copii de grădiniță cu program normal și 8,00 – 16,00 pentru elevii de grădiniță cu program prelungit și învățământul primar.
- În intervalul orar 8,00 – 15,00 pentru elevii din ciclul gimnazial.

**Art.38.** Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8,00 – 15,00, în funcție de orar și excepțional, mai devreme sau mai târziu, în cazul orelor extra -orar, a unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții sau consilii profesoriale.

**Art.37.** Programul directorului se desfășoară în intervalul orar 8.00 – 16.00.

**Art.39.** Programul serviciului secretariat se desfășoară de luni pana vineri în intervalul 8:00 – 12:00. Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar 10,00– 12,00 de luni pana joi.

**Art. 39.** Pentru elevii și părinții elevilor, eliberarea adeverințelor se face printr-o solicitare verbală, în timpul programului cu publicul. Pentru toate celelalte situații, adeverințele se eliberează printr-o cerere adresată direcțiunii. Pentru tot personalul școlii, adeverințele se eliberează printr-o solicitare verbală adresată serviciului secretariat.

**Art.40.** Programul serviciului contabilitate se desfășoară în intervalul orar 8:00 – 16:00. Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar 10,00 – 13:00, de luni până joi.

**Art.41.** Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 8,00 – 16,00, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii sau pe perioada vacanțelor școlare.

### CAPITOLUL IV.

#### Accesul în școală

**Art. 42.** Programul elevilor în școală este în intervalul orar 8.00 – 15,00.

**Art. 43.** Accesul elevilor în școală este permis între orele 7:30 – 8:00, conform procedurii de acces a elevilor în unitatea școlară, pe intrarea elevilor.

**Art. 44.** Accesul elevilor în școală se face numai în ținuta vestimentara decenta si adecvată.

**Art.45.** Părinților le este interzis să intre în sălile de clasă în timpul orelor de curs. Excepție fac

situațiile care nu suportă amânare, caz de boală, când a fost solicitat de învățător sau diriginte sau când desfășoară activități în comun cu elevii și profesorii.

**Art.46.** După ora 15:00, elevii au acces în școală numai însoțiți de un profesor coordonator.

**Art.47.** Accesul cadrelor didactice se face pe intrarea profesorilor, conform programului de acces.

**Art.48.** Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului.

**Art.59.** Accesul în școală la sfârșitul săptămânii și în sărbătorile legale:

(1). În zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale accesul personalului este permis numai cu aprobarea directorului.

(2). Pentru activitățile desfășurate sâmbăta și duminica, profesorul coordonator trebuie să anunțe, la direcțiune, activitatea desfășurată, până cel târziu joi, ora 14:00.

**Art.50.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta școlii dacă:

- A fost solicitat sau a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau directorul școlii;
- Desfășoară activități în comun cu profesorii;
- Depune o cerere sau alt document la secretariat;
- Participă la întâlnirile programate cu învățătorul, profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte.

**Art.51.** La începutul fiecărui an școlar învățătorul sau dirigintele stabilește orarul de consiliere cu părinții, în intervalul de funcționare al școlii și în timpul orelor libere ale acestora.

**Art.52.** Accesul persoanelor străine:

(1). Persoanele străine (invitați, vizitatori, organele de ordine publică, organele de control și îndrumare) se legitimează la intrare în incinta școlii.

(2). Înscrierea se va face în Registrul pentru evidența accesului invitaților / vizitatorilor în incinta unității de învățământ.

## CAPITOLUL V

### Securitatea în școală

**Art.53.** Siguranța elevilor este monitorizată astfel:

- (1). de către profesorii de serviciu;
- (2). de sistemul de supraveghere video.

**Art.54** Serviciul pe școală are **caracter obligatoriu** pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate.

**Art.55** Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu / învățătorul de serviciu de la parter, conform graficului de serviciu zilnic pe școală și a fișei de atribuții a profesorului de serviciu pe școală, precum și de către personalul școlii.

**Art.56** În timpul pauzelor, profesorii de serviciu, vor fi prezenți printre elevi.

**Art.57** Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu profesorii de serviciu și personalul administrativ. La sfârșitul programului, profesorul de serviciu va verifica prezența cataloagelor în locurile speciale de depozitare.

**Art.58** Circulația elevilor în pauze se desfășoară doar pe scări și în curtea școlii .

**Art.59** La fiecare început de an școlar, elevilor li se aduc la cunoștință normele de protecție a muncii pentru sălile de clasă, laboratoare și orele de educație fizică și vor semna pe un proces verbal de luare la cunoștință.

**Art.60** Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, sunt cele prevăzute în codul muncii./lg.1/

## CAPITOLUL VI

### Conducerea Școlii Gimnaziale "Samuil Micu" Sadu

**Art. 61. Școlii Gimnaziale "Samuil Micu" Sadu** este condusă de Consiliul de Administrație, de director.

În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul elevilor și cu autoritățile publice locale.

**Art. 62.** La nivelul unității există Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

#### SECȚIUNEA I

#### CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 63** Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor LEN nr. 1 din 2011, art. 93 și art. 96 și a Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație prin Ordinul MENCȘ.

**Art. 64** Consiliul de Administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale "Samuil Micu" Sadu și este alcătuit din 7 membri, astfel: 2 cadre didactice, un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților . Directorul este membru de drept al Consiliului de Administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese în cadrul Consiliului Profesorat, prin vot secret.

**Art. 65** (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de regulă și reprezentantul sindicatului, cu statut de observator.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica de pe ordinea de zi.

**Art. 66** Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în art. 96, alin 7 din LEN nr 1 din 2011, art. 31 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 67.** Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din CA, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național, nu pot fi desemnate ca membrii reprezentanți ai părinților.

## SECTIUNEA II DIRECTORUL

**Art. 68** Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale "Samuil Micu" Sadu și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

**Art. 69** Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 70** Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, alin 2 din LEN și din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 71** În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

**Art.72** Directorul este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesorat.

**Art. 73.** Directorul elaborează PDI și îl supune spre aprobarea Consiliului de administrație.

**Art. 74** Directorul prezintă anual un raport asupra calității educației în Școlii Gimnaziale "Samuil Micu" Sadu, îl prezintă în fața CA, CP, în fața Comitetului reprezentativ al părinților și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Sibiu, în termen de 30 de zile de la începutul anului școlar.

### **Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:**

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet, preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

**Art.75** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative, școlare și extrașcolare are atribuții, drepturi și obligații conform ROFUIP , cu modificările și completările ulterioare, fișei de atribuții și fișei postului.

## SECȚIUNEA III

### Personalul unității de învățământ

**Art.76** În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

#### 1. PERSONALUL DIDACTIC

**Art.77** Reguli de conduită și comportament:

- (1). Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (2). Personalul din învățământ trebuie să dovedească considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora.
- (3). Profesorilor le este interzisă vânzarea către elevi a manualelor școlare, culegerilor, cărților de lectură.
- (4). Punctualitatea presupune 50 de minute, lecție efectivă, precum și respectarea pauzei de 10 minute, respectiv 20 de minute.
- (5). Profesorul trebuie să proiecteze corespunzător lecțiile și să parcurgă integral materia.
- (6). Notarea ritmică este obligatorie, cu numărul de note prevăzute în prezentul regulament.
- (7). Toate cadrele didactice, care folosesc caiet pentru notare, trebuie să treacă săptămânal absențele și notele din caietul lor în catalogul electronic.
- (8). Fiecare profesor are obligația de a comunica și justifica nota acordată elevului și de a o trece în carnetul de elev.
- (9). Toate lucrările scrise, se vor prezenta, după corectare, elevilor și se vor discuta într-o oră specială. Corectarea se face după un barem comunicat elevului la data întocmirii lucrării.
- (10). Profesorul trebuie să îmbine evaluările orale cu cele scrise, metodele tradiționale cu cele moderne, să organizeze recapitulări și sistematizări ale materiei, înaintea examenelor, de preferat în timpul orelor de curs.
- (11). Nu se învoiesc elevii de la ore, decât în cazuri extreme, cum ar fi: analize medicale urgente, întocmirea unor acte oficiale, toate confirmate de părinți sau incidente legate de starea de sănătate a elevului. Învoirea de la ora o face dirigintele, după consultarea cu profesorul clasei.
- (12). Nu se trimit elevii în scopul rezolvării unor probleme personale ale profesorului / învățătorului.
- (13). Profesorul are obligația să consemneze oră de oră absențele.
- (14). Se recomandă limitarea folosirii telefonului mobil de către profesor în timpul activității didactice. Acesta poate fi folosit de către profesor doar în situații de urgență sau în interesul procesului didactic.
- (15). Este interzisă eliminarea din sala de curs a elevilor. Dacă elevul are un comportament care împiedică desfășurarea în bune condiții a orei, profesorul poate întocmi muștrare scrisă și poate propune scăderea notei la purtare stabilită de consiliul clasei.
- (16). Întârzierea elevului la oră se motivează de către profesorul de specialitate.
- (17). Învoirile de la ore ale profesorilor se fac pe baza unei cereri adresate directorului, cu menționarea graficului de suplinire a orelor și cu semnăturile profesorilor care suplinesc.
- (18). Profesorul este obligat să participe efectiv la toate activitățile consiliilor profesionale.
- (19). Profesorul are obligația să întocmească toate situațiile cerute de secretariat sau direcțiune, de o manieră corectă și promptă.

(20). Profesorul are obligatia de a da elevilor rezultatele la evaluarile scrise in maximum 15 zile lucratoare.

(21). Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care au avut concedii medicale și care nu le prezintă la timp vor rămâne neplătiți.

Profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoarele au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmit preșcolariilor/elevilor de la grupă/clasa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolariilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții preșcolariilor/elevilor;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

#### **Cadrele didactice au următoarele atribuții:**

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolariilor/elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru de disciplină profesori

**Art.78** Nefectuarea sarcinilor de serviciu de către profesori atrage după sine suportarea consecințelor conform legilor în vigoare. Sancțiuni ce se pot aplica profesorilor conform LEN nr.1/2011, art.280 iar pentru personalul nedidactic conform Codului muncii.

**Art.79** Eventualele reclamații ale părinților vor fi aduse la cunoștința profesorului de către director, de regula într-o discuție între director și profesor. La sesizări repetate ale părinților situația va fi adusă la cunoștința Consiliului de Administrație.

## 2. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ:

**Art.80.**(1) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ și în perioada pauzelor, în condiții de securitate, ordine și disciplină.

(2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplina a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.

(3) În acest sens:

- a) se prezintă la școală cu cel puțin 30 minute înainte de începerea cursurilor;
- b) supraveghează intrarea elevilor în școală;
- c) verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
- d) asigură semnarea condițiilor de prezență de către cadrele didactice;
- e) după ce s-a sunat de intrare, se îngrijeste ca elevii întârziți la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
- f) ia legătura cu mecanicul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;
- g) consemnează cu exactitate în **Registrul de procese-verbale** deficiențele semnalate;
- h) în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor, în cele 3 puncte de interes major, intrare în școală, grupul social și etajul clădirii;
- i) anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
- j) aduce la cunoștința direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- k) are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;
- n) verifică existența obiectelor din inventarul cancelariei : calculator, imprimantă, copiator, etc. ;
- o) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul cu privire la modificarea intervenită.

## 3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**Art.81** Atribuțiile compartimentului secretariat:

- (1). Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2). Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (3). Secretariatul asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ.
- (4). Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor.
- (5). Secretarul se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- (6). rapoartele generate la sfârșitul anului școlar, catalogul electronic, vor fi arhivate în arhiva unității.
- (7). Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute în ROFUIP,

**Art.82** Atribuțiile serviciului financiar:

- (1). Serviciul financiar este subordonat directorului școlii.
- (2). Serviciul financiar al unității de învățământ asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar- contabile.
- (3). Organizarea și responsabilitățile serviciului financiar sunt prevăzute în ROFUIP

## SECȚIUNEA IV ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL ȘCOLII

### 1. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

**Art.83** Ministerul Educației și Cercetării adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

**Art.84** Comisia pentru evaluare și asigurarea calității este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator.

**Art.85** Comisia pentru evaluare și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- (1). Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare.
- (2). Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare, și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- (3). Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- (4). Întreaga activitate și instrumentele de lucru sunt aprobate de C.A.

### 2. CONSILIUL PROFESORAL

**Art.86** Modul de organizare al consiliului profesoral:

- (1). Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire, cu norma de bază în unitatea de învățământ, titular și suplinitor și are rolul de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate, constituindu-se în abateri disciplinare. Presedintele consiliului profesoral este directorul.
- (2). La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
- (3). Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Comitetului reprezentativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație.
- (4). Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
- (5). Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- (6). Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Documentele anexe vor fi centralizate în dosar propriu și arhivate corespunzător.
- (7). La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația de a semna procesul verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ

răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8). Procesele verbale se înscriu în registrul de procese verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie directorul ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9). Registrul de procese verbale al consiliului profesoral este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și directorul școlii.

**Art.87** Atribuțiile consiliului profesoral sunt prevăzute în ROFUIP , cu modificările ulterioare

**Art.88** Documentele consiliului profesoral sunt:

- (1). tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- (2). convocatoare ale consiliului profesoral;
- (3). registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexe ale consiliului profesoral.

### 3. CONSILIUL CLASEI

**Art.89** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare, de instruire practică ce predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

**Art.90** Președintele consiliului clasei este învățătorul / dirigintele.

**Art.91** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- (1). armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;
- (2). evaluarea progresului școlar al elevilor, stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare, organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.
- (3). Alte obiective sunt prevăzute în ROFUIP.

**Art.92** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (1). analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (2). analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferite discipline;
- (3). stabilește măsuri de asistență educațională atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (4). propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- (5). propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (6). participa la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / învățătorului, sau cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (7). propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de regulamentul intern;
- (8). elaborează semestrial aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

**Art.93.** Documentele consiliului clasei sunt:

- (1). tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- (2). convocatoare ale consiliului clasei;
- (3). registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexe ale consiliului clasei.

**Art.94.** Activitatea consiliului clasei este organizată de profesorul diriginte.

**Art.95.** Profesorul diriginte este numit, anual, de către director, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

**Art.96.** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt trecute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic și atribuțiile acestuia sunt prevăzute în ROFUIP.

**Art.97. Cadrele didactice au următoarele atribuții:**

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolărilor/elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

## CAPITOLUL VII

### Părinții

**Art.98.** Părinții / tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale.

**Art.99** Părinții / tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul / dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor, conform modificărilor ROFUIP.

**Art.100.** Părintele / tutorele legal este obligat să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu, să cunoască și să respecte prevederile regulamentului intern.

**Art.101.** Părintele va semna împreună cu directorul un acord de parteneriat (model în anexă din ROFUIP) valabil pe parcursul ciclului de învățământ aferent.

**Art.102.** Părinții / tutorii legali au dreptul la ora de consiliere cu profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, intervalul orar fiind stabilit de comun acord.

**Art.103.** Părinții / tutorii legali primesc informații strict referitoare la situația copilului lor.

**Art.104.** Părintele / tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniu școlii cauzate de elevi.

**Art.105.** Părintele / tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia.

**Art.106.** Alte îndatoriri și drepturi ale părinților / tutorilor legali sunt prevăzute în R.O.F.U.I.P., cu modificările și completările ulterioare.

### **Părinții au următoarele atribuții**

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, **cel puțin o dată pe lună**, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- d) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- e) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- f) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei, feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare.
- g) ) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

## **CAPITOLUL VIII**

### **BENEFICIARIII EDUCAȚIEI**

#### **Art.107. Drepturile beneficiarilor:**

- (1). Elevii se bucură de toate drepturile constituționale și cele conferite de calitatea de elev.
- (2). Nicio activitate nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (3). Elevul sau părintele acestuia au dreptul să conteste rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele evaluării, în prezența elevului și a părintelui, în termen de cinci zile de la comunicare. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt satisfăcătoare, elevul sau părintele poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- (4). Elevii beneficiază de învățământ gratuit.
- (5). Elevii pot beneficia de burse sau alte forme de sprijin material și financiar pentru studiu, în condițiile legii.
- (6). Elevilor le sunt puse la dispoziție în mod gratuit (în condițiile în care sunt activități organizate de școală) baza materială și bazele sportive pentru pregătirea acestora.
- (7). În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită.
- (8). Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense, pentru rezultatele obținute la activități școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudinea civică exemplară pe baza unor criterii prestabilite.
- (9). Elevii din învățământul obligatoriu, au dreptul la manuale gratuite.
- (10). Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă.
- (11). Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare organizate de școală, de palate ale copiilor sau cluburi de elevi.

- (12). Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, sportive sau civice, cele organizate în școală și de către școală vor primi avizul directorului.
- (13). Elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste / publicații școlare proprii, coordonate de un cadru didactic.
- (14). Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise ale acestora, cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
- (15). În Școala Gimnazială "Samuil Micu" Sadu se constituie Consiliul școlar al elevilor, care este format din liderii elevilor de la fiecare clasă.
- (16). Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza reglementarilor prevăzute în Statutul elevului aprobat prin ordin de ministru.

**Art.108. Obligațiile beneficiarilor:**

- (1). Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în sala de clasă și în perimetrul școlii.
- (2). Elevilor le este interzis să arunce pe geamuri diverse obiecte.
- (3). Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.
- (4). La intrarea în școală elevii **nu au voie cu telefoane mobile**.
- (5). Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio, video sau foto este interzisă fără acordul directorului sau profesorilor de la clasă.
- (6). Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică.
- (7). Părintele / tutorele legal este obligat să depună la secretariatul școlii o cerere scrisă, pentru scutirea de efort fizic în baza adeverinței medicale nr.../din data de....
- (8). Pentru aceștia profesorul diriginte consemnează în catalog la rubrica-educație fizică – note „scutit medical în anul școlar...., în baza aprobării nr..../din data de ....”. Toate scutirile de sport ale elevilor vor fi vizate de medicul școlii. Scutirile de acest fel sunt verificate de profesorul de la clasă și apoi de diriginte. Cererea părintelui și scutirea de educație fizică se păstrează la dosarul personal al elevului.
- (9). Elevii scutiți medical trebuie să vină la orele de educație fizică cu încălțăminte adecvată sălii de sport și primesc sarcini organizatorice cum ar fi arbitraj, cronometrare, măsurări, înregistrarea unor elemente tehnice, etc. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.
- (10). Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- (11). Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
- legile statului;
  - și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar + statutul elevilor;
  - regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
  - normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
  - normele de protecție civilă;
  - normele de protecția mediului.
- (12). Elevii trebuie să aibă o atitudine și un ton civilizată față de tot personalul școlii.
- (13). Elevii trebuie să aibă o atitudine și un ton civilizată față de colegi.

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

(15). Elevii au obligația de a fi prezenți la cursuri. Întârzierea este motivată de profesorul respectiv dacă elevul intra la clasă în maxim 5 minute de la începerea orei.

(16). Elevii care nu fac religie, conform art.18 din LEN 1/2011 au obligația de a se prezenta la Centrul de Documentare și Informare.

**Art.109. Elevii au următoarele responsabilități:**

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/ învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoarele;

b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art.4 alin.(4) din prezenta metodologie;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs;

**Art.110. Elevilor le este interzis:**

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în școală, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora.

**Art.111 Învoirea elevilor se face în limita a 40 de ore de curs pe an școlar fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline. Absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității. (art. 94 alin. 5 - ROFUIP).**

**Art.112.** Nu se admit cereri retroactive, decât în cazuri extreme: decese, spitalizări, urgente, etc.

**Art.113** Absențele nemotivate atrag după sine scăderea notei la purtare. Astfel, la 20 de absențe nemotivate pe an sau 20% absente nemotivate din numărul total de ore pe an la o disciplină, se scade un punct la purtare.

**Art.114** Se sancționează atitudinile brutale față de colegi, bătăi, reglări de conturi.

**Art.115** Accesul la secretariat și contabilitate se face numai în timpul programului afișat.

## **Secțiunea 1.**

### **Sanctiuni aplicate beneficiarilor**

#### **Art. 118.**

**Art.119.** Pentru toți elevii Școlii Gimnaziale "Samuil Micu" Sadu, la fiecare 25 de absențe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau 25% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Art.120.** Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților:

- ✓ **observație individuală** însoțită de consilierea elevului din partea prof. diriginte/ prof. inv.primar
- ✓ **mustrare scrisă**
- ✓ **retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale**

**Art.121.** Dacă elevul căruia i s-a aplicat una din sancțiunile de mai sus, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula, anularea este decisa de cel care a aplicat sancțiunea.

**Art. 122.** Sanționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

**Art. 124.** Violenta sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 125.** Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

**Art. 126.** Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul distrugerii / deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu unul nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia.

## **Secțiunea 2.**

### **Recompense acordate beneficiarilor**

**Art.127.** Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul clasei, la propunerea dirigintelui și a consiliului clasei.

(2). s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu.

(3). au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare.

(4). s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

(5). au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6). scrisoare de felicitare adresată părinților de către diriginte sau director.

## **CAPITOLUL XII.**

### **CENTRUL DE DOCUMENTARE SI INFORMARE**

**Art.128.** CDI este colecția de documente organizată în cadrul instituției de învățământ preuniversitar, care se află în serviciul elevilor și al cadrelor didactice și este destinată sprijinirii procesului instructiv – educativ, satisfacerii cerințelor de informare documentară, de lectură și de studiu ale elevilor, cadrelor didactice și celorlalte categorii de personal din unitatea de învățământ; este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare.

**Art.129** CDI înscrie toți elevii din școală care doresc să împrumute publicații de la clasa I până la clasa a VIII-a pe baza cărții de identitate sau a carnetului de elev, precum și cadrele didactice titulare și suplinitoare și alte categorii de personal angajat al unității de învățământ pe baza buletinului / cărții de identitate sau a carnetului de elev. Înscrierea este gratuită.

**Art.130** CDI împrumută cărți utilizatorilor înscriși la bibliotecă pe perioada anului școlar precum și pe perioada vacanței de vară.

**Art.131** Elevii pot împrumuta cărți pe o perioadă de 15 zile, beneficiind de o perioadă de prelungire de până la 15 zile.

**Art.132** Cadrele didactice și celelalte categorii de personal angajat pot împrumuta maxim 5 cărți pe o perioadă de 30 de zile, beneficiind de o perioadă de prelungire de până la 15 zile.

**Art.133** Cititorii au obligația de a păstra în stare bună cărțile împrumutate și de a le recondiționa, dacă este cazul.

**Art.134** Nerestituirea la termen a documentelor de CDI împrumutate de către utilizatori se sancționează cu mustrare verbală sau cu suspendare dreptului de împrumut, dacă abaterile se repetă.

**Art.135** Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de CDI de către utilizatori sau nerestituirea acestora la CDI-UL școlardupă primirea a două înștiințări de restituire se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume calculată conform cap. II din „Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului” aprobată prin Ord. 4626 din 21 iulie 2005 de ME dC.

**Art.136** Eliberarea actelor de studii ale elevilor în cazul absolvirii sau plecării din școală din diverse motive, precum și eliberarea actelor cadrelor didactice la plecarea din unitatea de învățământ se va face numai pe baza unei fișe de lichidare din care să rezulte că nu au datorii la CDI.

**Art.137** Accesul la Internet al elevilor este gratuit, dar calculatoarele se vor folosi doar în scopuri instructive-educative (informare, întocmire referate). Nerespectarea acestei prevederi se va sancționa într-o prima fază prin mustrare verbală, după care se va apela la diriginți în vederea scăderii notei la purtare.

**Art.138** În CDI este interzisă intrarea cu mâncare, cafea și băuturi carbogazoase.

**Art.139** În incinta CDI-ului se păstrează liniștea.

## **Anexa 1**

### **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI DE FUNCȚIONARE A COMITETELOR DE PĂRINȚI ȘI A CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

#### **CAP. XIV. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.140** Având în vedere rolul important al colaborării dintre școală și familie, în realizarea obiectivelor educaționale, în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii și pentru realizarea unui sistem de legătură permanentă între școală și familie se constituie comitetele de părinți.

**Art. 141** Comitetele de părinți se organizează pe clase de elevi.

**Art. 142** Comitetele de părinți se organizează și funcționează în baza legii învățământului și a Regulamentului de organizare a învățământului preuniversitar.

**Art.143** Comitetele de părinți asigură cadrul organizatoric de colaborare între școală și familie constituind un sprijin și un mijloc de control al comunității asupra activității școlii.

**Art.144** Comitetele de părinți sprijină școala, îmbunătățirea continuă a procesului de instruire și educare a elevilor, a activității de orientare școlară și profesională, la integrarea socială a adolescenților, în realizarea activității extrașcolare, în asigurarea bazei materiale a școlii.

#### **CAP.XV. ORGANIZAREA, CONDUCEREA ȘI FUNCȚIONAREA COMITETULUI DE PĂRINȚI**

**Art.145** Comitetul de părinți se organizează și funcționează la nivelul clasei de elevi. Este format din 3 membri aleși dintre părinții cu prestigiu în activitatea socială, administrativă și economică.

Aceștia au următoarele funcții: președinte; membru;

**Art.146** Comitetul de părinți la nivelul clasei se alege anual în primele 30 zile de la deschiderea anului școlar, în adunările generale ale părinților sau reprezentanților acestora.

**Art.147** Directorul unității de învățământ convoacă adunarea generală a Comitetului de părinți de la nivelul Școlii Gimnaziale "Samuil" Sadu, în calitate de secretar al Comitetului reprezentativ al părinților.

**Art.148** În adunarea generală se alege **Consiliul reprezentativ al părinților** format din 3 membri: președinte, 2 vicepreședinte cu atribuții specifice, aleși din rândul membrilor Comitetelor de părinți de la nivelul claselor.

**Art.149** Comitetele de părinți își desfășoară activitatea pe baza unui program de activitate anual.

**Activitatea Comitetelor de părinți se consemnează într-un registru special.**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.150** Comitetul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ desemnează pe reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație.

**Art.151** Comitetul de părinți al Școlii Gimnaziale "Samuil Micu" Sadu se poate constitui în asociații cu personalitate juridică.

## **CAP.XVI. ATRIBUȚIILE COMITETELOR DE PĂRINȚI**

**Art.152** Comitetele de părinți și Consiliile reprezentative ale părinților au următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unităților de învățământ, responsabilii, profesorii diriginți în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare cât și extracurriculare.
- b) Sprijină profesorii diriginți în îmbunătățirea frecvenței, a ordinii și disciplinei în rândul elevilor, a comportamentului acestora.
- c) Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților.
- d) Sprijină profesorii diriginți și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor.
- e) Sprijină clasa sau școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare (activități culturale – artistice, sportive, turistice, de petrecere a timpului liber, activitățile cercurilor, concursuri, activități de înfrumusețare a școlii, amenajarea bazei sportive, organizarea vacanțelor școlare).
- f) Atrag persoane fizice sau juridice, care prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instituției, educației și bazei materiale ale școlii.

**Anexa 4****CAPITOLUL XVII.****DISPOZIȚII FINALE.**

**Art.154** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond.

**Art.155** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora la ora de dirigenție, la ședințele cu părinții și prin afișare pe site-ul școlii.

**DIRECTOR,  
PROF. BĂNCIOIU CRISTINA GEANINA**

*bcu 7*

