INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BRĂILA
SCOALA GIMNAZIALA SURDILA GĂISEANCA
STR. BRĂILEI, NR.36, LOC. SURDILA
GAISEANCA
TEL\FAX 0239650082
Email sc.surdilagaiseanca@gmail.com

Nr.1232/07.09.2023

Dezbatut in CP din data de 28.09.2023

Aprobat in CA in data de 29.09.2023

Director:Prof. ISTRATE IULIANA

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2023 – 2024

ECHIPA DE LUCRU:
-MEMBRU:ȚACU LILIANA
-MEMBRU:BRATOSIN LILIANA
DIRECTOR PROF. ISTRATE IULIANA

Septembrie 2023

PREZENTAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

Denumirea: *ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GĂISEANCA*

Adresa: Strada Brăilei, Nr. 36, Loc. Surdila găiseanca, Jud.Brăila

Tel. \fax 0239650082 e-mail:sc.surdilagaiseanca@gmail.com

Localizarea geografică: zona centrală a localiății Surdila Gaiseanca

Tipul școlii :*Școala Gimnazială Surdila Gaiseanca*- unitate de învățământ cu personalitate juridică,

Structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil:

•Grădinița cu Program Normal Surdila Gaiseanca , str Brăilei nr. 36. loc. Surdila Gaiseanca jud. Brăila

•Grădinița cu Program Normal Filipești. loc.Filipești,nr.32, comuna Surdila Gaiseanca

Limba de predare : limba română.

Forma de învățământ: de zi

CAP I. CADRUL DE REGLEMENTARE

I.1. Dispoziții generale

Art.1 Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza urmatoarelor acte normative:

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de

  05.07.2023,

- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,
  - Ordin Nr.4742 /10.08.2016 publicat în Monitorul Oficial nr.465 /23.08.2016- Statutul elevului;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public(publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 pentru protectia si promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii în învăţământ;
- OUG 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă;
- Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

Art. 2.(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului – **Şcoala Gimnazială Surdila Gaiseanca**- unitatea de învăţământ, a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale unităţii de

învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților Școlii Gimnaziale Surdila Gaiseanca, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a personalului și vizitatorilor și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații" – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților* Școlii Gimnaziale Surdila Gaiseanca, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023) precum si beneficiarilor directi –ELEVII si beneficiarilor indirecti – PARINTII.

Art. 4.(1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă predeverile prezentul regulament, și prevderile prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5. Toate categoriile de angajaţi îşi vor desfăşura activitatea în cadrul Şcolii Gimnaziale Surdila Gaiseanca în baza unor contracte, convenţii sau acorduri, după caz, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale unităţii.

Art. 6. La inceputul anului scolar prezentul Regulament intern va fi afisat la loc vizibil si va fi prelucrat sub semnaturaangajatilor, elevilor si parintilor, respectarea lui va fi obligatorie.

NOTĂ: Întreg personalul şcolii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii şi părinţii (reprezentanţii legali) au obligaţia să-şi însuşească şi să respecte prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare Şcolii Gimnaziale Surdila Gaiseanca, a Statutului Elevului, precum şi prevederile prezentului Regulament de ordine interioară (R.O.I.).

CAPITOLUL II.ORGANIZAREA ŞCOALII GIMNAZIALE SURDILA GAISEANCA

II.1 REŢEAUA ŞCOLARĂ

Art. 7. Şcoala Gimnazială Surdila Gaiseanca cuprinde: ciclul preşcolar, ciclul primar şi ciclul gimnazial.

Învatamantul preşcolar este organizat pe grupe cu program normal, învăţământul primar şi gimnazial este organizat pe clase, avand forma de învăţământ la zi.

Art.8. Numărul de grupe/ clase, numarul de copii/ elevi la grupă /clasă s-a stabilit, de catre conducerea unitatii de invatamant, cu avizul Consiliului profesoral si cu aprobarea Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Brăila.

II.2 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR

Art. 9 Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

Anul şcolar 2023 - 2024 se structurează, pe intervale (module) de cursuri şi intervale de vacanţă, astfel:

- Cursuri - de luni, 11 septembrie 2023 până vineri, 27 octombrie 2023.
- Vacanţă - de sâmbătă, 28 octombrie 2023 până duminică, 5 noiembrie 2023.
- Cursuri - de luni, 6 noiembrie 2023 până vineri, 22 decembrie 2023.
- Vacanţă - de sâmbătă, 23 decembrie 2023 până duminică, 7 ianuarie 2024.
- Cursuri - de luni, 8 ianuarie 2024 – până vineri, 16 februarie 2024,
- Vacanţă – de luni 19 februarie – duminica 25 februarie 2024.
- Cursuri - de luni, 26 februarie - , până vineri, 26 aprilie 2024.
- Vacanţă - de sâmbătă, 27 aprilie 2024 până marţi 7 mai 2024.
- Cursuri - de miercuri, 08 mai 2024 până vineri, 21 iunie 2024.
- Vacanţă - de sâmbătă, 22 iunie 2024, până duminică, 8 septembrie 2024.

Art. 10. (1) În funcție de condiții, în Școala Gimnazială Surdila Gaiseanca, comisia paritată de la nivelul acesteiapoate conveni asupra unui program de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile angajaților.

(3) Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite astfel:

- Pentru învățământul preșcolar programul se desfășoară în intervalul orar 8:00 – 13:00
- Cursurile pentru elevii de la Școala Gimnazială Surdila Gaiseanca încep de la ora 8:00 și nu se termină mai târziu de ora 12:00 pentru clasa PREG, ora 13:00 pentru clasele I- II-III- IV, ora 15:00 pentru clasele V-VIII.

Ora de curs este de 50 de minute pentru fiecare clasă din fiecare ciclu de învățământ, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 15 de minute după cea de-a doua oră de curs.

La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30— 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

La clasele a II- a , a III- a si a IV- a în ultimele 5 minute se organizează activităţi de tip recreativ.

Programul de audiențe al directorului:

Miercuri : 09:00-12:00

Vineri: 09:00 -13:00 **Istrate Iuliana**

Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic pentru anul scolar

2023- 2024

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GAISEANCA

Secretariat: 8:00-16:00 - Burada Daniela

Contabilitate: 08:00-16:00 – Meiroșu Daniela

Personal Nedidactic:

Școala Gimnaziala Surdila Gaiseanca

- Zilnic 7:00-15:00

-

Cabinetul de asistență psihopedagogică:

Consilier Lazar Victorița

Luni: 8:00 – 12:00 - Școala Gimnazială Surdila Gaiseanca

II.3. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

Art 11. Accesul părinţilor/ vizitatorilor sositi pentru diverse activitati este permis:

- pe baza unei planificări prealabile ,în situația în care dorește să ia legătura cu educatoarea/ invățătorul/ prof. diriginte . (toate masurile specifice sunt prevazute in Procedura privind accesul persoanelor in unitatea scolara) .
- pentru a discuta cu directorul unității,accesul este permis doar in timpul programului de audiențe al acestuia cu excepția situațiilor urgente.
- pentru rezolvarea unor probleme in cadrul compartimentului secretariat pe toată perioada programului de lucru al doamnei secretare.
- **În prima săptămână de școală pentru părinții elevilor din clasa PREGĂTITOARE**

Art 12. Accesul autovehiculelor în incinta şcolii va fi permis astfel:

- în cazul unor intervenţii (salvare, pompieri, poliţie, salubrizare, jandarmerie, remedierea defecţiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);
- în cazul autovehiculelor care desfăşoară servicii pentru şcoală;
- autoturismelor personale ale angajaţilor şcolii, vor fi parcate în locurile special amenajate in exteriorul perimetrului scolar ;
- pentru autoturismele autorităţilor cu drept de îndrumare şi control;
- pentru parintii/ tutorii legali ai elevilor, doar in locurile special amenajate in exteriorul perimetrului scolar.

Art. 13. (1) Este interzis accesul în incinta şcolii a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau uşor inflamabile. Se interzice accesul cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta şi în imediata apropiere a şcolii.

(2) Personalul didactic şi nedidactic au obligaţia să supravegheze comportarea vizitatorilor şi să

verifice sălile de clasă în care sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.

(3) În situaţia organizării şedintelor cu părinţii sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfăşura în incinta unităţii şcolare, vor participa:

- părinţii copiilor / elevilor;
- invitaţii;
- reprezentanţi ai autorităţilor locale ;

Art. 14. Elevii pot părăsi şcoala, în timpul desfăşurării programului şcolar, doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite, astfel:

- **în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie (solicită învoire direct învăţătorului / dirigintelui).**
- **în cazul unor probleme de sănătate apărute în timpul programului şcolar dacă părintele sau o persoană adultă delegată de părinte vine să preia elevul de la şcoală;**

Art.15. În situaţia în care copilul/ elevul acuză probleme de sănătate şi nu se poate lua legătura cu părintele/ reprezenantul legal sau acesta nu se poate prezenta să preia copilul/ elevul, educatoarea/ invătătoarea/profesorul diriginte sau în lipsa acestuia profesorul de serviciu au obligaţia să anunţe serviciul de urgenţe 112.

CAPITOLUL III MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

III.1 DISPOZIŢII GENERALE

Art. 16. (1) Conducerea unităţii de învatamânt este asigurata în conformitate cu prevederile Legii nr. **198/2023** si Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învatamânt preuniversitar aprobat prin **O.M.E.N. nr. 4183/2022** .

(2) La nivelul unitatii de învatamânt, functioneaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii în educatie, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

a. informează preşcolarii/elevii şi părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice, inclusiv cu privire la drepturile şi obligațiile pe care le au;

b. evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfăşura activitatea didactică şi stabileşte necesarul de resurse informaționale şi de resurse umane;

c. stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activității didactice de către toate cadrele didactice şi preşcolarii/elevii din unitatea de învățământ;

d. întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dotărilor necesare desfăşurării activității instructive eduative;

e. gestionează baza materială ;

II. 2.DIRECTORUL

Art. 17. (1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de învatamânt, în conformitate cu atributiile conferite de lege, cu hotarârile Consiliului de administratie al unitatii de învatamânt, precum si cu alte reglementari legale

(2) Directorul este subordonat inspectoratului scolar, reprezentat prin inspectorul scolar general. Fisa postului si fisa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul scolar, în baza reperelor stabilite si comunicate în teritoriu de catre Ministerul Educatiei Nationale.

(3) Directorul reprezinta unitatea de învatamânt în relatiile cu terte persoane fizice si juridice, în limitele competentelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze şi să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învățământ.

(5) Directorul are drept de îndrumare şi control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(6) Vizitarea unității de învățământ şi asistența la orele de curs sau la activități şcolare/extraşcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unității de învățământ.

Art. 18. Drepturile şi obligatiile directorului unităţii şcolare sunt cele prevăzute de lege, de regulamentele elaborate de către MEN, precum şi de prevederile prezentului regulament.

Art. 19. În realizarea funcţiei de conducere, directorul are următoarele atribuţii:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a şcolii, prin care se stabileste politica educaţională a acesteia;
b) este direct responsabil, de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învatamânt;
c) emite decizii şi note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaţionale şi de dezvoltare instituţională;
d) propune Inspectorului Şcolar General proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul profesoral, şi aprobat de consiliul de administraţie;
e) numeşte diriginţii la clase şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative scolare şi extrascolare, cu respectarea principiului continuităţii şi al performanţei;
f) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu;
g) numeşte, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă;
h) poate propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadre didactice care sa faca parte din consiliul de administraţie şi solicită, Consiliului reprezentativ al părinţilor şi, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanţilor lor în Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ;
i) vizează fişele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii şi contractului colectiv de muncă elaboreaza.
j) Realizează proiectele de încadrare pe discipline de învăţământ, urmărind respectarea principiului continuităţii;
k) asigură prin sefii catedrelor aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
l) controlează, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an şcolar, directorul efectuează minimum 2 asistenţe la orele de curs / cadru didactic. La asistenţele efectuate sau la unele activităţi ale catedrelor, directorul poate fi însoţit de şeful de catedră;
m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic;
n) aprobă graficul serviciului pe scoală al personalului didactic şi stabileşte atribuţiile acestuia;
o) îndeplineste atribuţiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.N.

Art.20. Directorul unitatii de învatamânt îndeplineşte şi urmatoarele atributii:

a) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii;

b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului;

d) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare savârsite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

f) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi. **Art.21** Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unității de învățământ pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate este prezentat în Consiliul Profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică și/sau electronică.

III. 3. CONSILIUL PROFESORAL

Art.22 (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ, titular/suplinitor/detașat și are rol de decizie în domeniul instructiveducativ. 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.

(2) La ședintele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbatută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale.

(3) Consiliul profesoral se întrunește obligatoriu la începutul și la sfârșitul anului școlar și de fiecare dată când directorul consideră necesar.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședința extraordinară și la cererea a minimum o treime din numarul membrilor săi.

(5) Participarea la ședintele 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.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnaturi anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotarârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral" care se înregistreaza în unitatea de învatamânt pentru a deveni document oficial, se leaga si se numeroteaza. Pe ultima foaie, directorul unitatii de învatamânt stampileaza si semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însotit, în mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.).

Art.23 - Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

a) analizeaza si dezbate raportul de evaluare interna privind calitatea educatiei si raportul general privind starea si calitatea învatamântului din unitatea de invatamant;
b) dezbate, avizeaza si propune Consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare a scolii;
c) dezbate si aproba rapoartele de activitate, planul anual de activitate,precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administratie si actualizeaza, daca este cazul, componenta acestuia ;
e) aproba componenta nominala a comisiilor/ catedrelor metodice din unitatea de învatamânt;
f) valideaza raportul privind situatia scolara anuala prezentata de fiecare diriginte, precum si situatia scolara dupa încheierea sesiunii de amânari, diferente si corigente;
g) numeste comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, savârsite de personalul salariat al unitatii de învatamânt, conform legislatiei în vigoare
h) stabileste sanctiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament si ale regulamentului intern;
i) decide asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savârsesc abateri;
j) valideaza oferta de discipline optionale pentru anul scolar în curs
k) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
l) dezbate, la solicitarea M.E.N., a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa si transmite inspectoratului scolar propuneri de modificare sau de completare;
m) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de învatamânt .

Art. 24 (1) Sedintele Consiliului profesoral al unitatii de învatamânt se constituie legale în prezenta a 2/3 din numarul total al membrilor.

(2) Hotarârile se iau prin vot deschis sau secret, în functie de optiunea membrilor, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al acestora si sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unitatii de învatamânt.

III.4. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.25. Consiliul de administratie are rol de decizie în domeniul organizatoric si administrativ.

Art.26. Atributiile Consiliului de administratie sunt:

a) asigura respectarea prevederilor legislatiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educatiei si ale deciziilor inspectorului scolar general;
b) aproba planul de dezvoltare a scolii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, dupa dezbaterea si avizarea sa în consiliul profesoral;
c) aproba Regulamentul de ordine interioara al unitatii de învatamânt, dupa ce a fost dezbatut în Consiliul profesoral;
d) elaboreaza fisele si criteriile de evaluare specifice unitatii de învatamânt, pentru personalul nedidactic, în vederea acordarii calificativelor anuale;
e) acorda calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul comisiilor de evaluare ;
f) stabileste componenta si atributiile comisiilor de lucru din unitatea de învatamânt;
g) controleaza periodic parcurgerea materiei si evaluarea ritmica a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea sefilor de catedre/comisii metodice;
h) aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei în vigoare;
i) valideaza raportul general privind starea si calitatea învatamântului din unitatea scolara si promoveaza masuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

Art. 27. Membrii Consiliului de administratie: directorul, 2 reprezentanti ai Consiliului Profesoral, un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului Local si 2 reprezentanti ai Consiliului reprezentativ al parintilor, coordoneaza si raspund de domenii de activitate, pe baza delegarii de sarcini stabilite de presedintele consiliului, prin decizie.

Art. 28. (1)Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administratie este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalti membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calitati manageriale si performante profesionale deosebite.

(2) Presedintele Consiliului de administratie invita în scris, cu 48 de ore înainte de data sedintei, membrii consiliului de administratie si observatorii, care nu fac parte din personalul scolii.

(3) Secretarul consiliului de administratie este numit prin decizie si are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor Consiliului de administratie

(4) La sfârsitul fiecarei sedinte a Consiliului de administratie, toti membrii si invitatii, daca exista, au obligatia sa semneze procesul-verbal, încheiat cu aceasta ocazie. Presedintele consiliului raspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerii în aplicare a hotarârilor sedintei respective.

(5) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administratie", care se înregistreaza în unitatea de învatamânt pentru a deveni document oficial, se leaga si se numeroteaza. Pe ultima foaie, presedintele stampileaza si semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului

(6) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administratie este însotit, în mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.). Cele doua documente oficiale, registrul si dosarul, se pastreaza în biroul directorului, într-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la presedintele si la secretarul consiliului.

Art. 29 (1) Consiliul de administratie se întruneste lunar, precum si ori de câte ori considera necesar directorul sau o treime din membrii acestuia si este legal constituit în prezenta a cel putin 2/3 din numarul membrilor sai.

(2) Hotarârile Consiliului de administratie se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numarul membrilor prezenti.

III. 5 CONSILIUL CLASEI

Art.30. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi pentru toate clasele din ciclul gimnazial reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/dirigintele.

Art. 31. Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective:

a. armonizarea cerinţelor instructiv - educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor şi ale părinţilor, în concordanţă cu cerinţele curriculumului şcolar, pentru îmbunătăţirea procesului instructiv-educativ;
b. evaluarea progresului şcolar al elevilor;
c. stabilirea modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;
d. organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare.

Art.32. Consiliul clasei are urmatoarele atribuţii:

a) analizează, progresul şcolar şi comportamentul fiecarui elev;

b) analizează volumul temelor pentru acasă si ia masuri de corelare a acestora între diferitele discipline;

c) stabileste masuri de asistenta educationala, atât pentru elevii cu probleme de învatare sau de comportament, cât si pentru elevii cu rezultate deosebite

d) propune calificativele/ notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în functie de comportarea acestora în unitatea de învatamânt si în afara acesteia, si propune consiliului profesoral validarea calificativelor/ mediilor mai mici de BINE / 7.00

e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite

f) participa la întâlniri cu parintii si elevii, cel putin de două ori pe an şi ori de câte ori este nevoie, la solicitarea invatatorului / dirigintelui sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;

g) propune dirigintelui, directorului sau Consiliului profesoral, dupa caz, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi de prezentul regulament;

h) elaboreaza anual , aprecieri sintetice despre progresul scolar si comportamentul fiecarui elev si informeaza, în scris, parintele.

Art. 33. (1) Coordonarea activitatii claselor de elevi se realizeaza prin diriginti, numiti de directorul unitatii de învatamânt, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu si cu experienta, care predau la clasa respectiva.

(2) Functia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu aceasta responsabilitate si invatatorul/ profesorul pentru invatamantul primar

(3) Dirigintele îsi proiecteaza si îsi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute de planul anual al unitatii de învatamânt si în acord cu particularitatile educationale ale clasei respective, pe baza planificarii calendaristice.

(4) Dirigintele întocmeste, dupa consultarea profesorilor clasei, a parintilor si a elevilor, planificarea anuala, care va cuprinde componentele activitatii educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum si cu programa elaborata de Ministerul Educatiei Nationale

(5) Se interzice desfasurarea altor activitati în timpul orei de dirigentie decât cele prevazute în planificare.

(6) In cazuri justificate, dirigintele poate desfasura alte activitati educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificare, numai cu aprobarea directorului unitatii de învatamânt.

Art.34. Dirigintele are următoarele atribuţii:

- coordonează activitatea consiliului clasei;
- numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini şi organizează, împreuna cu acesta, colectivul de elevi al clasei;

- colaboreaza cu toti profesorii clasei si, dupa caz, cu consilierul scolar, în vederea armonizarii influentelor educative si pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasa în care îsi desfasoara activitatea elevii carora le este diriginte si raspunde de pastrarea si modernizarea acesteia
- prezinta, elevilor si parintilor, prevederile prezentului regulament;
- organizeaza, împreuna cu consilierul scolar, actiuni de orientare scolara si profesionala;
- informeaza elevii si pe parintii acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testarile nationale, la admiterea în licee și în scoli profesionale;
- **urmărește frecventa elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, saptamânal;**
- **anunță, în scris, directorul, numele si adresa de domiciliu a tuturor elevilor, de fiecare data când aceștia acumulează 20 absențe nemotivate, pentru care elevul nu a prezentat certificat medical în termenul stabilit prin regulamentul de functionare sau invoire de la parinte in limita numarului de absente ce pot fi motivate astfel potrivit regulamentului amintit.**
- **motiveaza absentele elevilor, pe baza certificatelor eliberate de medicul de familie, care trebuie prezentate dirigentelui în termen de cel mult 7 zile de la întoarcerea elevului la cursuri.**
- **în cazul in care elevul absentează medical in ultima saptamana a lunii si starea lui de sanatate nu-i permite intoarcerea la scoala, in primele 10 zile ale lunii, dirigintele va solicita parintelui motivarea partiala pentru luna incheiata.**
- **precum si în baza cererilor personale, ale parintilor, aprobate de director in limita numarului de absente prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Scolii Gimnaziale Surdila Gaiseanca;**
- analizeaza, periodic, situatia la învatatura a elevilor, monitorizeaza îndeplinirea îndatoririlor scolare de catre toti elevii, initiaza cu consiliul clasei programe de consultatii cu parintii;
- sprijina organizarea si desfasurarea activitatilor elevilor în afara clasei si a unitatii de învatamânt
- informeaza, în scris, familiile elevilor, în legatura cu situatiile de corigenta, sanctionari disciplinare, neîncheierea situatiei scolare sau repetentie
- stabileste, împreuna cu consiliul clasei, calificativul/ nota la purtare a fiecarui elev si prezinta, în scris, Consiliului profesoral, propunerile de notare mai mici decât BINE/ 7.00, pentru elevii care au savârsit abateri grave;
- felicita, în scris, parintii sau tutorii elevilor, pentru rezultatele exceptionale obtinute de copiii lor la învatatura sau în cadrul activitatilor extrascolare; înmâneaza elevilor diplome si premii la festivitatea organizata la sfârsitul fiecarui an scolar

- organizeaza întâlniri si discutii cu parintii, care se pot desfasura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu acestia in legatura cu cauzele si masurile care vizeaza progresul scolar al copiilor lor si-i informeaza pe acestia despre absentele si comportamentul elevilor, despre potentialele situatii de corigente, de amânare a încheierii situatiei scolare si de aplicare a unor sanctiuni disciplinare
- aplica elevilor, pe baza consultarii cu directorul, sanctiunile prevazute în prezentul regulament;
- recomanda directorului, spre aprobare, participarea organizata a elevilor , în afara unitatii de învatamânt
- completeaza catalogul clasei la finalul anului scolar, după ce a fost listat si raspunde de exactitatea datelor înscrise .
- calculeaza media anuala a fiecarui elev, stabileste clasificarea elevilor la sfârsitul anului scolar, propune acordarea premiilor, a recompenselor si a distinctiilor, potrivit prevederilor prezentului regulamentului intern; consemneaza în carnetele de elev mediile anuale
- proiecteaza, organizeaza si desfasoara activitati educative, de consiliere si de orientare scolara si profesionala, în functie de particularitatile colectivului de elevi
- prezinta Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situatiei scolare si comportamentale a elevilor la sfârsitul anului scolar.
- transmit preşcolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante ;
- menţin comunicarea cu părinţii preşcolarilor/elevilor;
- intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi preşcolarii/elevii grupei/clasei.

CAPITOLUL IV. COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII

Art. 35. (1)Ministerul Educatiei Nationale adopta standarde, standarde de referinta, indicatori de performanta, precum si metodologia de asigurare a calitatii.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E.C.., unitatea de invatamant elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

Art. 36. (1) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii este formata din 7 membrii.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii cuprinde, în numar relativ egal:

a) reprezentanti ai corpului profesoral

b) reprezentanti ai parintilor

c) Membrii comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii nu pot îndeplini functia de director în institutia respectiva:

Art 37. Atributiile comisiei:

- elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unitatii scolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia în vigoare
- elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei în unitatea scolara respectiva, pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea învatamântului din unitatea scolara. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor, prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern
- elaboreaza propuneri de îmbunatatire a calitatii educatiei ;
- coopereaza cu agentia româna specializata pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara ori din strainatate, potrivit legii.

CAPITOLUL V.COMISIA DE ETICA

Art. 38. Nu pot fi membri ai Comisiei de etică persoanele care ocupă funcţii de conducere în cadrul unităţii şcolare.

Art.39. Presedintele Comisiei este ales din randul membrilor .

- Din Comisie fac parte in mod obligatoriu un reprezentant al personalului nedidactic şi didactic auxiliar -Presedintele Comisiei are urmatoarele atributii:
- întocmeşte referate pe baza sesizărilor primate pe linie de consiliere de etică
- propune măsuri de soluţionare a situaţiilor sesizate
- propune consultanţă şi asistenţă personalului instituţiei, cu privire la respectarea normelor de conduită
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului instituţiei; - întocmeşte rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită.
- răspunde de:acordarea de consultanţă şi asitenţă angajaţilor din cadrul instituţiei cu privire la respectarea normelor de conduită;
- informează angajaţii cu privire la consecinţele nerespectării normelor de conduită;
- răspunde dei imbunătăţirea permanenta a calităţii pregătirii sale profesionale şi de specialitate
- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor legate de isntituţie
- utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor utilizate
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei
- se implică în vederea soluţionării situaţiilor care afectează institutia

CAPITOLUL VI PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

VI 1. DREPTURILE, OBLIGAŢIILE SI SANCŢIUNILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC

AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art.40. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar si nedidactic are urmatoarele îndatoriri:

(1) trebuie sa prezinte calitati morale, sa fie apt din punct de vedere medical, capabil sa relationeze corespunzator cu elevii, parintii si colegii

(2) are obligatia de a participa la programe de formare continua, în conformitate cu specificul activitatii si cu reglementarile în vigoare, pentru fiecare categorie

(3) trebuie sa aiba o tinuta morala demna, în concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil

(4) are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/ educationala specializata, Directia de protectie a copilului, în legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului

(5) trebuie sa dovedeasca respect si consideratie în relatiile cu elevii, parintii/ reprezentantii legali ai acestora;

(6) îi este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia.

(7) îi este interzisa aplicarea de pedepse corporale, precum si agresarea verbala sau fizica a elevilor si/sau a colegilor;

(8) îi este interzisa conditionarea evaluarii elevilor/ prestatia didactica la clasa / realizarii de lucrari/ de obtinerea oricarui tip de avantaje, de la elevi sau de la parintii/ apartinatorii/ reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sanctioneaza cu excluderea din învatamânt/ desfacerea contractului de munca.

(9) este obligat sa prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform legii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.41. Personalul didactic de predare si didactic auxiliar si nedidactic este obligat sa pastreze confidentialitatea discutiilor din consiliul profesoral/ de administratie/ comisii metodice

Art.42. Personalului didactic de predare îi este interzis:

(1) să părăsească sala de clasă/sala de desfășurare a activitatii/ sala sau terenul de sport, în timpul desfasurarii activitatilor didactice, lasand colectivul de elevi fara supraveghere;

(2) sa foloseasca telefonul mobil în timpul desfasurarii activitatilor didactice, doar în scop educațional;

(3) **sa elimine elevii din clasa/ sala de desfasurare a activitatii;**

(4) sa învoiasca elevii din timpul activitatilor didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;

(5) sa vicieze ora de curs/ activitatea didactica cu discutii care nu se refera la tematica activitatii didactice

(6) să motiveze absentele elevilor carora nu le este diriginte

Art.43. Personalul didactic de predare este obligat sa se prezinte la serviciu cu minim 10 minute înaintea începerii activitatilor didactice de predare

Art.44.Pentru rezolvarea unor probleme familiare deosebite/ urgente, directorul unitatii de învatamânt poate aproba învoirea pentru cel mult 4 zile libere plătite/an, pe baza unei cereri scrise, in care vor fi trecuti profesorii de pe orarul de suplinire, care vor semna de luare la cunostinta.

Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. În cazul in care cadrele didactice trecute pe orarul de suplinire, lipsesc sau suplinesc un cadru didactic pe caz de boala, cadrul didactic care solicita invoirea va solicita alte cadre didactice disponibile sa-i asigure suplinirea.

Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

NU POT SOLICITA SIMULTAN APROBARE CERERE DE INVOIRE 2 SAU MAI MULTE CADRE DIDACTICE DIN ACEEASI UNITATE.

Art.45. In cazul unor îmbolnaviri ale cadrelor didactice de predare/ didactice auxiliare si nedidactice, acestea au obligatia de a anunta directorul unitatii de învăţământ

Art. 46. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unitatii de învatamânt.

1. Secretariatul functioneaza pentru elevi, parinti, personalul unitatii de învatamânt si pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
2. Secretariatul asigura permanenta pe întreaga perioada de desfasurare a orelor de curs.
   Secretarul are următoarele atributii:
3. Completeaza foile matricole si se ocupa de arhivarea tuturor documentelor scolare În perioada vacantelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.
4. Procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile
   „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara în învatamântul preuniversitar", aprobat prin ordinul MEN.
5. Evidenta, selectionarea, pastrarea si depunerea documentelor scolare la arhiva, se fac înconformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996.
6. Secretarul are obligaţia sa-şi îndeplinească toate atributiile ce-l revin prin fisa postului sisa respecte Regulamentul de Organizare si Funcţionare a Scolii Gimnaziale Surdila Gaiseanca si prezentul regulament de Ordine Interioara.

Art.47 Serviciul de contabilitate este subordonat directorului

1. Serviciul de contabilitate al unitatii de învatamânt asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de învatamânt, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare;
2. Contabilitatea îndeplineste orice sarcini financiar-contabile încredintate de director sau stipulate expres în acte normative;
3. Contabilul are obligația sa-și îndeplinească toate atributiile ce-I revin prin fisa poatului si sa respecte Regulamentul de Organizare si Funcționare a Scolii Gimnaziale Surdila Gaiseanca si prezentul regulament deOrdine Interioară.

Art.48 Întregul inventar mobil si imobil al unitatii de învatamânt se trece în registrul inventar si în evidentele contabile. Schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de învatamânt se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale

Art 49. Programul personalului auxiliar se stabileste de catre director, potrivit nevoilor unitatii de învatamânt si se aproba de Consiliul de Administratie.

VI. 2. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 50. Cadrele didactice au drepturile şi obligaţiile prevăzute în Legea Nr. 198/ 2023 şi în *Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* aprobat prin ordinul ministrului nr.4183/2022.

Art. 51. PROFESORI – DREPTURI

- Cadrele didactice au dreptul de a participa la activitati de perfectionare profesionala si in timpul anului scolar. In acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administratie, se va stabili durata absentei permise si conditiile de acoperire a orelor/ materiei.
- Profesorii pot aduce la cunostinta directorilor sau a Consiliului de Administratie recomandarile, observatiile si doleantele lor, verbal sau in scris.
- Au dreptul de a solicita sprijinul conducerii unitatii de invatamant in solutionarea unor situatii de criza in relatiile cu elevii sau cu parintii acestora.
- Cadrele didactice nu pot fi perturbate in timpul desfasurarii activitatii didactice de nicio autoritate scolara sau publica.
- **Inregistrea activitatii didactice de catre elevi, sau de către alte persoane este permisa numai cu acordul cadrului didactic respectiv**.

Art. 52. PROFESORI – ÎNDATORIRI

- ✓ Trebuie sa prezinte calitati morale, sa fie apt din punct de vedere medical, capabil sa relationeze corespunzator cu elevii, parintii si colegii;

- ✓ Personalul didactic de predare este obligat sa se prezinte la serviciu cu minim 10 minute înaintea începerii activitatilor didactice de predare;
- ✓ Personalul didactic are obligatia de a cunoaste si respecta prevederile normativelor, metodologiilor si programelor in vigoare;
- ✓ Respectarea configuraţiei curriculare aprobate, programele de dezvoltare a şcolii, oferta extracurriculară stabilită, proiectul managerial al şcolii,
- ✓ Prezentarea la termen a documentelor şcolare (planificări, portofolii, rapoarte, etc);
- ✓ Să completeze şi să asigure păstrarea în bune condiţii a documentelor şcolare: cataloage,condica de prezenţă, precum şi rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- ✓ Respectarea orarului şcolii stabilit la începutul anului şcolar şi validat de Consiliul Profesoral;
- ✓ Respectarea duratei orei de curs şi a pauzei;
- ✓ Să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, să nu permită apropierea elevilor de catalog;
- ✓ Modificarea notelor sau absenţelor de către un elev, în timpul unei ore de curs, reprezintă o abatere foarte gravă de la regulamentul şcolar, atât pentru elev, cât şi pentru profesorul care a favorizat acest fapt, fie din neatenţie, fie cu bună ştiinţă.
- ✓ Întârzierile repetate de la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.
- ✓ Evaluarea cunostintelor, abilitatilor si competentelor elevilor se va face periodic, ritmic si printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate si corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilitati de afirmare a tuturor laturilor personalitatii acestora (inteligenta, imaginatie, spirit critic, sensibilitate).
- ✓ Profesorii trebuie sa informeze elevii despre modalitatile si criteriile de evaluare pe care le va aplica;
- ✓ Au obligatia de a explica baremul de corectare a testelor scrise şi să prezinte spre consultare elevilor, testele corectate înainte de trecerea notei în catalog
- ✓ Sunt obligati sa examineze cel putin o data în ultimele doua saptamâni elevii aflati în situatii de corigenta; în cazul neprezentarii acestora vor fi consemnate absente în catalog;
- ✓ Raspund de corectitudinea încheierii situatiei scolare la disciplina predata
- ✓ Selectarea şi gradarea judicioasă a temelor pentru acasă, asigurandu-se astfel respectarea dreptului elevului la timp liber şi la odihnă ;
- ✓ Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;

- ✓ Monitorizarea strictă a frecvenţei şi a ţinutei şcolare, a stării de disciplină reflectată în relaţia cadru didactic-elev, elev-elev, elev-comunitate;
- ✓ Cadrele didactice au obligaţia de a rămâne în şcoală pe toată durata programului lor, inclusiv în timpul orelor libere din programul zilnic;
- ✓ Învatatorii au obligatia de a ramane in scoala si in timpul orelor predate de catre profesor
- ✓ Profesorii au obligatia de a comunica cu familiile elevilor in mod periodic si de cate ori este necesar;
- ✓ Abaterile disciplinare ale elevilor vor fi dezbătute de către profesorul diriginte numai în Consiliul clasei, cu mult tact, fără a crea o presiune suplimentară asupra elevului care a greşit ;
- ✓ Sunt interzise aplicarea pedepselor corporale pentru elevi;
- ✓ **Dirigintele trebuie să manifeste discreţie în relaţia cu elevii săi şi nu are voie să dezbată în SALA PROFESORALA problemele unui elev sau ale familiei acestuia.**
- ✓ Niciun profesor nu are voie să se substituie dirigintelui clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste informaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predau ;
- ✓ Profesorii nu au voie să folosească adresele elevilor şi numerele de telefon decât dacă au acordul dirigintelui clasei.
- ✓ Profesorii au voie să cheme la şcoală părinţii unor elevi pentru situaţii de indisciplină înregistrate la orele de curs la care predau; pentru astfel de situaţii profesorul informează dirigintele sau directorul şcolii;
- ✓ Modalitatea de adresare, atat catre colegi cat si catre elevi si parinti, trebuie sa fie civilizata si sa vadeasca respect si intelegere pentru interlocutor;
- ✓ Întreg personalul didactic are obligatia sa contribuie la cresterea prestigiului institutiei si promovarea imaginii scolii;
- ✓ **Serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toţi profesorii şi reprezintă un indicator important al evaluării activităţii;**
- ✓ Personalul didactic nu trebuie sa participe la nici o activitate, care ar aduce atingere bunului renume al Scolii Gimnaziale Surdila Gaiseanca;
- ✓ Este interzisă desfăşurarea de acţiuni de propagandă politică sau de prozelitism religios;
- ✓ Este interzisă crearea de formaţiuni politice în instituţia şcolară;
- ✓ Tinuta cadrelor didactice va fi decenta , corespunzătoare scopului muncii desfăşurate în această instituţie;
- ✓ Indeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa individuală a postului trebuie sa fie facuta la termenele stabilite;

- ✓ In cazul in care scoala organizeaza concursuri, testari, evenimente culturale etc., profesorii sunt rugati sa raspunda pozitiv invitatiei de a coordona, participa sau ajuta la buna desfasurare a acestora;
- ✓ Profesorii sunt rugati sa raspunda mesajelor trimise de catre parinti;
- ✓ Concediile medicale se depun la secretariatul şcolii în termen de maximum trei zile de la reluarea activităţii;
- ✓ Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezenţa sub influenţa alcoolului în incinta şcolii. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate, cu respectarea normelor P.S.I.şi a legislaţiei în vigoare;
- ✓ **Neîndeplinirea corecta şi la timp a sarcinilor, precum şi încălcarea dispoziţiilor, atât cele menţionate în ROFUIP, cât şi cele menţionate în prezentul regulament, duc la sancţionarea cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare abatere constatată;**
- ✓ **In cazul neindeplinirii sarcinilor ce-I revin , cadrul didactic va da in scris note de relatii directorului, in care va explica motivul pentru care nu si-a indeplinit sarcinile**
- ✓ **Notele de relatii vor fi prezentate de director Consiliului de Administratie , care va stabili modul de sanctionare**
- ✓ În cazul în care se constată abateri repetate, cadrul didactic va fi chemat în faţa comisiei de disciplină a unităţii, unde, în funcţie de gravitate, se vor propune sancţiuni conform legii;
- ✓ *Functia de profesor la Scoala Gimnaziala Surdila Gaiseanca trebuie privita ca un privilegiu ce trebuie onorat printr-o inalta tinuta morala, profesionala si umana.*

<u>Art 53</u> .PROFESORI – SANCŢIUNI

- Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a prezentului ROI constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor legii 1/2011
- **Pentru fiecare sarcină neîndeplinită, personalul didactic va da in scris note de relatii directorului**
- **La trei note de relatii directorul va intruni Comisia de sanctionare disciplinara numita de catre Consiliul de Administratie al scolii**
- Sanctiunile ce pot fi aplicate personalului dactic în functie de gravitatea faptei sunt: a.Observaţia scrisă;
  b. Avertisment;
  c. Diminuarea salariului de baza cu pana la 15 % pe o perioada de 1-6 luni;

d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare;

e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

- **Sanctiuni aplicate pentru intarzieri si absente**

ABATERI	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
INTARZIERE LA ORE	Notarea in condica de prezenta	-Atentionare in fata Consiliului Profesoral si a Consiliului de Administratie -neplata orei, daca intarzierea depaseste 10 minute
ABSENTA NEMOTIVATA DE LA ORE	Neplata orei	-Neplata orelor -Diminuarea calificativului anual -Sanctiune salariala stabilita de Consiliul de Administratie, la recomandarea Consiliului de etica si disciplina din ICHB
ABSENTA NEMOTIVATA DE LA CONSILIUL PROFESORAL	Avertisment verbal	-Atentionare in fata Consiliului deAdministratie -Diminuarea calificativului anual
ATITUDINE NECORESPUNZATOARE FATA DE COLEGI SAU FATA DE ELEVI	Avertisment verbal	-Atentionare in fata Consiliului Profesoral -Diminuarea calificativului anual

Toate sancţiunile aplicate personalului angajat al şcolii sunt comunicate în scris acestora, de către serviciul secretariat al şcolii.

Art 54. ***PROFESORI - RECOMPENSE***

- Evidentierea in Consiliul Profesoral;
- Acordarea de premii sau recompense materiale din surse extrabugetare pentru rezultate remarcabile.

VI. 3.PROFESORUL DE SERVICIU- OBLIGAŢIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art.55. Profesorii responsabili cu întocmirea orarului întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe şcoală.Graficele vor fi afişate în timp util. Obligaţia de a efectua serviciul pe şcoala o au toate cadrele

didactice ale şcolii, în zilele în care acesta au cele mai puţine ore de curs. Serviciul pe şcoală se desfăşoară zilnic .

Art.56. Pentru perioada în care se face de serviciu, **profesorul de serviciu pe şcoală** are următoarele **sarcini:**

1) Răspunde de securitatea elevilor şi informează imediat conducerea şcolii despre orice încălcare a prevederilor legale.
2) Informează conducerea şcolii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului şi propune măsuri de înlăturare a unor disfuncţionalităţi şi de îmbunătăţire a activităţii şcolare;
3) Profesorul de serviciu pe şcoală are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
4) La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe şcoală notează în caietul special, care se găseşte în sala profesorala , deficienţele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
5) În fiecare zi, unul dintre profesorii de serviciu va rămâne în şcoală până la plecarea tuturor elevilor/microbuzului şcolar.
6) Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii şi directorul.
7) Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: sunatul la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor la şi de la ore.
8) Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor.
9) Inregistrează toate abaterile săvârşite de elevi, accidentele şi eventualele stricăciuni.
10) Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară.
11) Profesorul de serviciu răspunde în faţa Consiliului de administraţie de calitatea activităţii desfăşurate.
12) Îşi desfăşoară activitatea respectând prevederile R.O.I.

VI. 4. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art 57 OBLIGAŢII:

- să respecte programul de lucru;
- să asigure permanenţa în şcoală, pe durata unui program care incepe la 8.00 şi se termină la 16.00; -să manifeste respect faţă de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact şi de răbdare ;
- să păstreze ordinea în spaţiul de lucru, să lucreze cu atenţie, să asigure confidenţialitatea tuturor informaţiilor legate de elevi şi de familile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinţi, decât persoanelor autorizate ;

- să-şi paroleze calculatoarele şi să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din şcoală sau din afara şcolii solicită anumite informaţii, aceastea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul şi numai de către persoana care le gestionează;
- să nu fumeze sau să permită fumatul în birourile de lucru;
- să nu lase nesupravegheate biroul de lucru si deschise dulapurile cu documente;
- să prezinte la începutul fiecărui an şcolar, analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituţiile de învăţământ;
- să informeze directorul şcolii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituţia ;
- să primească şi să transmită în timp util către director sau şefii de catedre, toate fax-urile, mailurile sau documentele de interes pentru acestia.
- **SĂ-ŞI DESFĂŞOARE ACTIVITATEA CONFORM FIŞEI POSTULUI, DUPĂ UN PROGRAM BINE STABILIT, PE CARE SĂ-L RESPECTE**
- să asigure curăţenia spaţiilor fie înainte de începerea cursurilor, fie după terminarea acestora;
- -să nu intre în conflict cu elevii;
- să manifeste discreţie atunci când elevii sunt la grupurile sanitare ;
- să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;
- să nu folosească pentru curăţenie substanţe toxice sau expirate, care să pună în pericol elevii sau pe ceilalţi angajaţi ai şcolii;
- să informeze conducerea şcolii ori de câte ori constată nereguli sau defecţiuni ale instalaţiilor.

VI. 5. CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 58.(1) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul didactic şi didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările şi completările ulterioare. Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea

Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Criteriile de evaluare ale personalului din Şcoala Gimnazială Surdila Gaiseanca, conţinute în Fişa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislaţiei precizate la alin. (1) şi (2).

(3) Evaluarea angajatului pentru necorespundere profesională prin examinare scrisă, orală şi/sau practică, se face de către o comise numită de instituţia de învăţământ conform Anexei nr. 3 din CCM. Din comisie va face parte un reprezentat al organizaţiei sindicale afiliate la una dintre

federațiile semnatare ale prezentului contract desemnat de acesta al cărei membru este angajatul în cauză. (Art. 76, al (2) din CCM)

(4) Comisia va convoca angajatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

a.Data, ora exactă și locului întrunirii comisiei;

b. Modalitatea în care se va desfășura examinarea;

c. Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului angajatului în cauză;

(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea angajatului se va referi la acestea numai în măsura în care angajatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

(6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necorespunderea profesională se consemnează într-un proces verbal.

(7) În cazul în care în urma examinării angajatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Surdila Gaiseanca și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.

(8) Dacă angajatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la al. (9) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul Școlii Gimnaziale Surdila Gaiseanca (Anexa nr. 3 din CCM) după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Art. 64 din Codul Muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă a angajatului pentru motive de necorespundere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului legal în care poate fi contestată ți a instanței la care poate fi contestată. Decizia se comunică angajatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare. (Art 76, al (8) din CCM).

(9) Propunerea Evaluarii angajatului pentru necorespundere profesională prin examinare scrisă, orală și/sau practică va fi înaintată de către directorul unității de învățământ spre aprobare în Consiliul de Administrație.

(10) Evaluarea angajatilor unității de învățământ pentru necorespundere profesională poate fi solicitată dacă angajatul unității de învățământ realizează incorect sarcinile ce-i revin prin fișa postului si nu le remediază in maxim 24 de ore.

(11) Pentru sarcinile realizate incorect pe care nu le corectează în termenul stabilit prin prezentul regulament angajatul are obligația sa dea o notă de relație directorului specificând motivul.

(12) La 3 note de relații pe o perioadă de 5 zile lucrătoare directorul poate solicita CA aprobarea evaluarea angajatului pentru necorespundere profesională.

CAP VII – ELEVII

VII.1. DOBÂNDIREA ŞI EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV

Art.59. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă unităţii de învăţământ şi participă la activităţile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art.60 (1). În învăţământul primar, calitatea de elev se dobândeşte în urma solicitării scrise adresate de părinţi sau tutori legali către Şcoala Gimnazială Surdila Gaiseanca şi a încheierii unui contract educaţional prevăzut prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Şcolii Gimnaziale Surdila Gaiseanca.

1. Elevii promovaţi vor fi înscrisi în anul scolar următor.
2. Contractul educational este valabil pe toata perioada scolarizarii elevului in cadrul unitatii de invatamant.
3. Eventualele modificari vor fi stipulate intr-un act aditional.
4. În învăţământul gimnazial sunt inscrisi toti elevii care au promovat invatamantul primar in aceasta unitate de învăţământ;
5. Elevii repetenţi, cu drept de reînscriere, se pot reînmatricula, la cerere, la acelaşi nivel, ciclu de învăţământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

VII. 2.EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV

Art.61. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.

(2) Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absentă.

Art.62. (1) Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverinţa eliberată de medicul de familie, documentul trebuie adus şi predat dirigintelui

clasei în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri;

b) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, documentul trebuie adus şi predat dirigintelui clasei în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri;

c) cererea scrisă a părintelui/ tutorelui legal al elevului, adresată directorului unităţii de învăţământ şi aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei în limita a 40% din numărul de ore alocate anual fiecărei discipline.

(3) Motivarea absentelor se face de catre diriginte, în ziua prezentarii actelor justificative.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate de către părinte/reprezentant legal.

VII. 3. DREPTURILE ELEVILOR

Art.63. (1) Elevii Şcolii Gimnaziale Surdila Gaiseanca se bucură de toate drepturile constituţionale şi cele prevăzute

în Statutul elevului.

(2) Nicio activitate organizata în unitatea de învatamânt nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevii, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi si cetăţeni.

(4) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.

(5) Elevii au dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

(6) Elevii au dreptul să îşi desfăşoare activitatea in spaţii care respectă normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

(7) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, părintele/ tutorele sau susţinătorul legal al elevului, poate acţiona, astfel:

a. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b. În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c. Nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitivă.

(8) Elevii au dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unitatea de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

(9) Elevii au dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale;

(10) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii

pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

(11) Elevii au dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere , fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere pe an, la solicitarea părintelui si semnarea acordului de consiliere de catre acestia;

(12) Elevii au dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi a eventualelor contracte dintre părţi;

(13) Elevii au dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(14) Elevii au dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.

(15) Dreptul la evaluare obiectivă şi corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;

(16) Elevii au dreptul de a participa la cursurile opţionale organizate pe grupe/ clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(17) Elevii au dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

(18) Elevii au dreptul de a avea acces, la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare.

(19) Elevii au dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer intre tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(20) Elevii au dreptul de a avea condiţii de acces de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de invăţare, în condiţiile legii.

(21) Elevii au dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ.

(22) Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă, doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.

Art.64. Elevii Şcolii Gimnaziale Surdila Gaiseanca pot beneficia de burse conform legislatiei in vigoare.

Art.65. Elevii au dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile; La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome si carti, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii.

Art. 66. Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Unitatea de învăţământ va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 67.(1)Copiii/ tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.

(2) Se aplică dispoziţiile **ordinului 5805/23.11.2016** tuturor profesioniştilor care interacţionează cu copii cu dizabilităţi şi/sau CES personalului din unitatea noastră şcolară, respectiv:.

Art.68.(1) Responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale este dirigintele clasei, numirea acestuia se face pe întreaga perioadă de valabilitate a certificatului de orientare şcolară şi profesională.

(2) Pentru fiecare copil cu CES, responsabilul de caz, aduce la cunostinta cadrelor didactice care predau la clasa respectiva obligativitata intocmirii planificarii adaptate nevoilor elevului si predarea– evaluarea diferentiata.

VII.4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.69 Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu si de a-si însusi cunostintele prevazute de programele scolare.

Art.70 (1) Elevii trebuie sa aiba un comportament civilizat si o **tinuta decenta** în unitatea de învatamânt.

(2) Tinuta elevilor trebuie sa fie adecvata statutului de elev. Nu au voie sa vina imbracati sumar, imbracamintea sa nu permita evidentierea anumitor parti ale corpului.

(3) Elevii au obligatia sa pastreze curatenia în spatiile de învatamânt, grupuri sanitare, curtea şcolii.

(4) În cazul în care elevul va avea asupra lui telefonul, este obigat să pună telefonul pe toată perioada programului școlar în locul special amenajat a fiecărei clase și să îl ia la sfârșitul orelor.

(5) Elevii care întârzie la activitatile didactice vor fi pusi absenti în catalog.

(6) Elevii trebuie sa cunoasca si sa respecte:

a. legile statului;

b. regulamentul de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale Surdila Gaiseanca si regulamentul intern

c. regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii

d. normele de tehnica securitatii muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor;

e. normele de protectie civila;

f. normele de protectie a mediului;

(7) **Dupa perioada de absente motivate/ nemotivate, la revenirea în scoala, elevul are obligatia de a recupera continuturile predate de catre profesor în perioada cât acesta (elevul) a absentat.**

<u>Art.71.</u> Este interzis elevilor:

- să procedeze la captarea/înregistrarea/stocarea imaginilor in timpul orelor de curs, inclusiv cand acestea se desfasoara in sistem online;
- să distruga documente scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.
- Să deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de învatamânt;
- să aduca si sa difuzeze, în unitatea de învatamânt, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranță;
- sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de învatamânt sau care afecteaza frecventa la cursuri a elevilor;
- sa blocheze caile de acces în spatiile de învatamânt;
- să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, tigări electronice, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- **utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate. Profesorul învățământ preșcolar/primar/profesorul de la clasă/dirigintele/directorul, au dreptul să rețină telefonul mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice elevilor, dacă acesta este folosit contrar legii. Profesorul învățământ preșcolar/primar/dirigintele este obligat să aducă la cunoștința părinților fapta comisă de către elev, respectiv utilizarea telefonului sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice și recuperarea acestora.**

- să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;
- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
- să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei; - să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
- să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;
- **să invite/ să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;**
- să pătrundă în curtea şcolii cu role, adidas cu role, animale, scutere sau cu skateboard;
- să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosinţă personală;
- **să alerge şi să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă şi pe culoare**;
- să folosească aparate foto sau camere de filmat/ înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii şcolii;
- să introduca, în perimetrul unităţii de învăţământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori etc., care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a colectivului de elevi si a personalului unitatii de învatamânt;
- portul fără drept a obiectelor periculoase se pedepseşte penal.
- sa posede si sa difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornographic;
- sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unitatii de învatamânt;
- sa aiba tinuta, comportamente si atitudini ostentative si provocatoare;
- echipamentul de educaţie fizică trebuie folosit numai în timpul orelor de educaţie fizică şi elevii trebuie să-si schimbe echipamentul sportiv numai în spaţiul special amenajat.
- elevii trebuie să manifeste înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: colegi şi personalul unităţii de învăţământ;
- **elevii trebuie să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, sa aiba un comportament şi un limbaj civilizat, sa nu distruga bunurile din mijloacele de transport şi sa respecte regulile de circulaţie;**
- elevul trebuie să fie în clasă la începerea primei ore de curs. După 5 minute, elevul este trecut de către profesor absent.
- **La 10 întarzieri elevul va primi o mustrare scrisă.**

- elevul care găsește bunuri materiale în incinta școlii ce nu îi aparțin, va anunța imediat profesorul de serviciu sau dirigintele clasei.
- niciun obiect personal nu va fi lăsat la școală (săli de clasă, dulap personal etc.) în timpul vacanțelor.

Art.72. Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, pentru informare în legatura cu situatia scolara.

Art.73. **Elevilor care utilizeaza telefoanele mobile sau alte dispozitive in timpul orei fara acordul profesoruluili se confiscă. Recuperarea telefonului se va face de catre parinte la solicitarea dirigintelui.**

Art.74 **In cazul desfasurarii activitatilor instructive educative in sistem online** elevii au următoarele responsabilități:

- **participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;**
  a. 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;
  b. **au o conduită adecvată statutului de elev, ținuta adecvată și poziție corectă (șezut pe scaun) dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;**
  c. nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
  d. nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului
  e. **au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; cu camera deschisa ,în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog;**
  f. au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

VII. 5. RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art.75 Elevii care obtin rezultate remarcabile în activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportare exemplara pot primi urmatoarele recompense

a) evidentiere în fata colegilor clasei;
b) evidentiere, de catre director, în fata colegilor de scoala sau în fata Consiliului profesoral;
c) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, cu mentiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidentiat;
d) burse de merit sau alte recompense materiale acordate de stat, potrivit legislatiei invigoare;
e) premii, diplome, medalii; ;
f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere
g) acordarea unor stimulente din partea cadrelor didactice in fata colegilor clasei

Art 76. Acordarea premiilor elevilor la sfârsitul anului scolar se face la nivelul unitatii de învatamânt, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului scolii. **Se pot acorda premii elevilor care**:

a) **au obtinut primele trei medii generale pe clasa, dar nu mai mici de 9.00; pentru urmatoarele trei medii se pot acorda mentiuni**;
b) **s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;**
c) au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean, national sau international
d) s-au remarcat prin fapte de înalta tinuta morala si civica ;
e) **au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului scolar.**

Art.77. Unitatea de învatamânt si alti factori pot stimula activitatile de performanta ale elevilor la nivel local, national si international, prin alocarea unor premii, burse, din partea agentilor economici, a fundatiilor stiintifice si culturale, a comunitatii locale etc.

VII. 6. SANCȚIUNILE APLICATE ELEVILOR

Art.78. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Art 79. Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Art 80. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

-observație individuală; avertisment; mustrare scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei; exmatricularea cu drept de reînscriere;

a. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
b. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

c. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.81. Sanctiunile se stabilesc in cadrul consiliului clasei si se valideaza in Consiliul Profesoral in functie de gravitate faptei.

(1) **Observatia individuală** constă în atentionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însotită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sanctiunea se aplică de către profesorul diriginte, învătătorul/institutorul/profesorul pentru învătământul primar sau de către directorul unitătii de învătământ. La trei observații urmatoarea sanctiune va fi avertisment.

(2) **Avertismentul** poate fi oral sau scris. La trei avertismente urmatoarea sanctiune va fi mustrare scrisă.

(3) **Mustrarea scrisă** constă în atentionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu mentionarea faptelor care au determinat sanctiunea. Sanctiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare. Sanctiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei si într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutoml/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte; Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat părintelui/ tutorelui/sustinătorului legal, Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sanctiunea poate fi însotită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

(4) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.Sanctiunea poate fi însotită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învătământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unitătii de învătământ.

(5) **Exmatricularea cu drept de reînscriere**, în anul școlar următor, **în aceeași** unitate de învățământ;

(6) (6) **Exmatricularea cu drept de reînscriere**, în anul școlar următor, **în altă unitate** de învățământ;

Art.82. După opt săptămâni sau la încheierea anului consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sanctiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel putin 8 săptămâni de scoală, pe parcursul sau până la încheierea anului scolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sanctiunii, poate fi anulată la propunerea prof. diriginte cu acordul Consiliului Profesoral.

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

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

(3) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) –(6) nu se pot aplica în învățământul primar.

(4) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) – (6) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(5) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Pe perioada suspendării, absențele nu se motivează. Părinții vor fi informați în scris de către diriginte pe bază de semnătură. Recuperarea materiei pentru zilele suspendate, revine în obligația elevului.

Art.83. Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toti elevii din învätämântul preuniversitar, la fiecare 20 absente nejustificate , va fi scăzută nota/calificativul la purtare cu câte 1 punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul scolar anterior, nu pot fi admişi în unitätile de învätämânt cu profil militar, confesional pedagogic.

Art.84. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unitätii de învätämânt sunt obligati să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparatiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu si tipului de manual deteriorat. In caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sanctionati cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor.

Art.85. Sancțiuni în funcție de abateri

- La 3 avertismente scrise, elevul va primi o mustrare scrisă, urmata de scaderea notei la purtare, in urma deciziei consiliului profesoral.
- Elevului căruia la sfârşitul anului scolar îi este scăzut/ă calificativul / nota la purtare îi este anulată bursa.
- Elevului i se mai poate scădea nota la purtare în urma încălcării regulamentului de ordine interioare la propunerea profesorului cu acordul Direcțiunii.

- În cazul în care elevii chiulesc, vor primi mustrare scrisă.
- Daca se depăşesc 5 abateri, consiliul clasei se va reuni oricând este nevoie pe parcursul anului şcolar pentru a lua o decizie în privinţa sancţiunilor care se vor aplica.
- Elevul care nu respectă ţinuta obligatorie primeste observaţie individuală.
- Elevul care nu participă la orele de educaţie fizică cu echipamentul adecvat primeşte observaţie individuală. Daca situatia se repeta, elevul va primi un avertisment scris.
- Elevul care nu arată respect în orice împrejurare faţă de conducerea şcolii, profesor, personalul auxiliar sau alte persoane şi faţă de elevi primeşte mustrare scrisa.
- Elevul care aduce prejudicii noţiunilor de prieten, familie, naţiune, religie şi societate primeşte observaţie individuală.
- Elevul nu are voie să folosească nici un tip de vopsea sau să ude cu apă, zăpadă, pereţii, mobilierul şcolii sau colegii. Fapta se sanctioneaza cu observaţie individuală si achitarea tuturor daunelor provocate.
- Elevul care nu îşi respectă colegii (îşi bate joc de ei, îi deranjează, îi jigneşte, îi poreclește etc) primeşte avertisment.
- Elevul care nu spune adevărul (minte) primeşte observaţie individuală.
- Elevul care aruncă cu diverse obiecte, punand astfel in pericol integritatea fizica a colegilor sau a profesorilor, primeste avertisment.
- Elevul care aleargă prin scoală primeşte observaţie individuală (poate provocă accidente).
- Elevul care aduce în incinta şcolii biciclete, trotinete, role– skateboard şi animale primeşte observaţie individuală.
- Elevii care nu au relaţii de bună cuviinţă şi depasesc relaţia de colegialitate primesc observaţie individuală. La a treia abatere, primesc avertisment.
- Elevul care serveşte mâncare sau bautură de orice tip, mestecă gumă în timpul orelor primeşte observaţie individuală.
- Elevul care nu menţine curătenia în clasă, pe coridorul şcolii, în toalete, în curtea şcolii sau în oricare alt loc în care îşi desfaşoară activitatea, primeşte avertisment.
- Elevul care nu adoptă un comportament decent, folosind expresii şi atitudini vulgare în perimetrul şcolii primeşte observaţie individuală.
- Elevul care utilizează in alte scopuri telefonul mobil si/sau tableta în incinta scolii primeşte mustrare scrisa
- Elevul care deranjează profesorul şi/sau colegii în timpul cursurilor primeşte observaţie individuală. -Elevul care nu aduce la cursuri materialele necesare (caiet, manual, bloc de desen, acuarele, etc) orei respective primeşte observaţie individuală.

- Elevul care distruge și/sau deterioarează lucrurile personale ale elevilor primește avertisment si achita integral daunele.
- Elevul nu are voie să circule prin școală în timpul orei de curs fără acordul profesorului de la clasă sau al administratiei; fapta se pedepsește cu mustrare scrisa
- Elevului care aduce și deține orice fel de arme în incinta școlii (arme albe, baston telescopic, arme de foc, aparat de șoc etc) primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevului care aduce la școală și/sau folosește produse toxice și inflamabile și explozibile de orice tip (chibrituri, brichetă, petarde etc.) primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul trebuie să folosească cu atenție instrumentele de lucru (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă etc.) specifice fiecărei ore de curs numai în timpul acesteia. Daca nerespectarea regulii nu produce consecințe grave, elevul primește observație individuală, iar dacă pericliteaza integritatea corporală a celor din jur, primește mustrare scrisă.
- Elevul care organizează și/sau participă la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a altor elevi primește mustrare scrisă.
- Elevul care deține, consumă, comercializeaza sau cumpara produse din tutun, tigari electronice, alcool, droguri, etnobotanice sau alte substanțe interzise prin lege primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul care nu îndeplinește și/sau refuză sarcinile care îi sunt date de către profesor, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul care aduce amenințari la adresa colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul care aduce injurii in incinta scolii, în mod direct, indirect sau cu subînteles, care foloseste cuvinte sau desene obscene, la adresa directiunii, profesorilor, elevilor sau personalului auxiliar si personalui nedidactic primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea calificativului/ notei la purtare. -Elevul care agresează fizic sau care are atitudine și comportament violent fata de directiune, profesori, elevi si personal auxiliar si nedidactic primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare. -Elevul care distruge, modifică sau falsifica documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, lucrari, caiete, carti, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul care sustrage lucruri primește mustrare scrisă insotiță de scăderea notei la purtare.

Art.86. (1) **Parinții elevilor vinovati de deteriorarea bunurilor unitatii de învatamânt platesc toate lucrarile necesare reparatiilor sau suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.**

(2) **În cazul în care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind întregii clase.**

(3) **În cazul surprinderii elevilor care fumeaza în incinta/ perimetrul scolii, acestora li se va scadea nota la purtare cu un punct;**

Art.87. CONTESTAREA

(1) Contestarea sanctiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către părintele/tutorele/sustinătorul legal al elevului, Consiliului de Administratie al unitătii de învătământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sanctiunii.

(2) Contestatia se solutionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariat-ul unitătii de învătământ. Hotărârea Consiliului de Administratie nu este definitivă poate fi atacată ulterior la instanta de contencios administrativ din circumscriptia unitatii de învătământ, conform legii.

CAPITOLUL VIII NOTAREA ȘI EVALUAREA ELEVILOR

VIII. I. Notarea elevilor

Art.88. Profesorii au obligația de notare pentru fiecare elev, precum și numărul de calificative/note acordate elevilor pe parcursul perioadei de învățare a anului școlar 2023-2024:

- **Pentru antrepreșcolari și preșcolari rezultatele evaluării se comunică și se analizează/discută cu părinții sau cu reprezentanții legali.**
- **Pentru elevii din ciclul primar, gimnazial, calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se scriu în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă;**
- **Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru.**
- **La fiecare disciplină, numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul cadru de învățământ.**
- **Notarea ritmică ca până la finalul anului 2023 să fie acordate cel puțin câte 2 (două) note/calificative la disciplinele cu o oră pe săptămână/două ore/săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma unor susținerii unei evaluări scrise; câte 3 (trei) note/calificative la disciplinele cu mai mult de două ore/săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma unor susținerii unei evaluări scrise;**
- **Numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ precum și cu structura modului, de regulă,o notă la un număr de 25 ore;**
- **Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de 2 (două).**

II Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.89. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul anului școlar, conform prevederilor MEN.

(2) Consemnarea în catalogul electronic al clasei a notelor obtinute de elevi se va face în termen de cel mult 5 zile lucratoare de la data evaluarii elevilor; în caz contrar, notele acordate nu se mai consemneaza în catalogul scolar si nu pot influenta alte evaluari.

Art.90 Anul scolar cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobândite de elevi. În aceste perioade, se urmarește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învatare;
b) fixarea si sistematizarea cunostintelor;
c) stimularea elevilor cu ritm lent de învatare sau cu alte dificultati în dobândirea cunostintelor, deprinderilor si atitudinilor;
d) stimularea pregatirii elevilor capabili de performață;

Art.91 Instrumentele de evaluare se stabilesc în functie de vârsta si de particularitatile psihopedagogice ale elevilor si de specificul fiecarei discipline. Acestea pot fi;

a. lucrari scrise;
b. evaluari orale;
c. referate si proiecte;
d. portofolii;
e. alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de MEN ori de Inspectoratul Școlar;

Art. 92. (1) În cadru Școlii Gimnaziale Surdila Gaiseanca, evaluarile se concretizeaza, prin calificative in ciclul primar si note de la 10 la 1 in ciclul gimnazial;

(2) La finalul grupei mari a grădiniței, cadrul didactic care a asigurat educația preșcolarilor, în colaborare cu consilierul școlar, întocmește un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La finalul clasei pregătitoare și al clasei I, personalul didactic de predare responsabil întocmește, în colaborare cu profesorul consilier școlar, pe secțiunea specifică, un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor socioemoționale și cognitive, cu centrare pe abilitățile de citit, scris și calcul matematic, ale elevului, prin raportare la standardele naționale de evaluare, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației;

(4) La finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, elevii susțin evaluări naționale scrise, obligatorii, la limbă și comunicare, matematică și științe, în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Aceste evaluări includ și itemi pentru evaluarea nivelului de alfabetizare funcțională a elevilor;

(5) Rezultatele evaluărilor de la finalul claselor a II-a, a IV-a şi a VI-a sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învăţare ale elevilor şi sunt trecute în portofoliul educaţional al elevului.

(6) După absolvirea învăţământului gimnazial, elevii susţin evaluarea naţională, obligatorie. Evaluarea naţională a absolvenţilor clasei a VIII-a constă în probe la disciplinele limba şi literatura română, matematică, respectiv limba maternă, pentru elevii care au urmat studiile gimnaziale fiind organizată conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(7) Calificativele/ Notele acordate se comunica, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalogul electronic, de catre profesorul care le acorda.

(8) Numarul de calificative/note acordate fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu se face conform precizarilor Regulamentului de Organizare si Functionare a Invatamantului Preuniversitar.

Art.93. Profesorul este obligat să le arate elevilor, părinţilor, şefului de catedră sau directorului, lucrarile scrise, dacă se solicită acest lucru.

Art.94. Toate testele date de profesori trebuie să se regăsească în mapa profesorului sau a comisiei metodice, pentru a putea fi consultate în cazul unor contestaţii.

Art.95. În cadrul activităţilor de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, progresul educaţional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislaţia în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

VIII.2 ÎNCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE

Art.96. (1) La sfârsitul anului scolar, profesorii au obligatia sa încheie situatia scolara a elevilor.

(2) La sfârsitul anului şcolar dirigintele consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

Art.97. La fiecare disciplina de studiu, media anuala se considera legal constituita daca este calculata din numarul de note prevazut de legislatie.

Art.98. Mediile anuale la fiecare disciplina de studiu se consemneaza în catalog de

catre cadrul didactic care a predat disciplina respectiva, iar mediile la purtare, de catre diriginti

Art.99. (1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica. Acestor elevi nu li se acorda note si nu li se încheie media la aceasta disciplina, în anul în care sunt scutiti medical.

(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica consemneaza în catalog, la rubrica respectiva, „scutit medical în anul scolar", specificându-se documentul medical, numarul si data eliberării acestuia.

(3) Elevii scutiti medical, nu sunt obligati sa vina în echipament sportiv la orele de educatie fizica, având însa încaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele lor de la aceste ore se consemneaza în catalog si genereaza efectele prevazute de legislatia în vigoare.

(4) În timpul orei de educatie fizica, elevilor scutiti medical, pentru o fireasca integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului, distribuirea si recuperarea de material didactic, montarea si demontarea instalatiilor sportive usoare etc.

Art.100. Sunt declarati promovati elevii care, la sfârsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu cel putin calificativul / media anuala S/ 5.00, iar la purtare calificativul media anuala B/ 6.00.

Art.101. Sunt declarati amânati anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

a. au absentat, motivat sau nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut la disciplinele respective;
b. au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de învatamânt, în urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, cantonamente si pregatire specializata, interne si internationale;
c. au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, în alte tari.

Art.102. Elevii declarati amânati îsi vor încheia situatia scolara dupa incheierea anului scolar potrivit unui ordin aprobat de MEN. Elevii amânati, care nu promoveaza la una sau doua discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situatiei scolare, se pot prezenta la sesiunea de corigente.

Art.103 (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificative/ medii anuale sub S/ 5.00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amânati care nu promoveaza examenul de încheiere a situatiei scolare la cel mult doua discipline de studiu.

Pentru elevii corigenti, se organizeaza, anual, o singura sesiune de examene, într-o perioada stabilita de MEN.

Art.104. Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calificative/ medii anuale sub S/5.00 la mai mult de doua discipline de învatamânt;
b) elevii care au obtinut la purtare calificativul/ media anuala mai mica de S/ 6.00 ;
c) elevii corigenti care nu se prezinta la examen sau care nu promoveaza examenul la cel putin o disciplina;
d) elevii amânati care nu se prezinta la sesiunea de încheiere a situatiei scolare, la cel putin o disciplina;

Art. 105. Elevii declarati repetenti se pot înscrie în anul scolar urmator în clasa pe care o repetă.

Art. 106. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învatamânt din alta tara, pot dobândi calitatea de elev în România, numai dupa echivalarea de catre MEN a studiilor urmate în strainatate si dupa sustinerea examenelor de diferente, în perioada stabilita de directorul unitatii de învatamânt.

(2) Situatia scolara a elevilor corigenti, amânati sau repetenti se comunica, în scris, parintilor/ tutorilor legali, de catre diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea anului scolar. Pentru elevii amânati sau corigenti, dirigintele comunica parintilor/tutorilor legali, în scris,

programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de încheiere a situatiei scolare

VIII . 3. EXAMENELE ORGANIZATE DE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.107. Examenele organizate de Scoala Gimnaziala Surdila Gaiseanca sunt:

a. examen de corigenta, pentru elevii declarati corigenti la încheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânati;examen de încheiere a situatiei scolare,

b. pentru elevii declarati amânati anual;

Art.108.MEN stabileste perioadele de desfasurare a examenelor de corigenta. Directorul unitatii de învatamânt stabileste perioada de desfasurare a examenelor, pentru elevii declarati amânatisâ anual. Aceste examene se desfasoara înaintea examenelor de corigenta.

Art.109.(1)Toate examenele se desfasoara conform Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatilor de invatamant Preuniversitar

Art 110. În cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transfera

Art.111. (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de catre doi profesori de aceeasi specialitate sau de specialitati înrudite

(2) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învatamânt în timpul anului scolar. În absenta temeinic motivata a acestuia, examinarea se face de catre un alt profesor de specialitate/învatator din scoala, numit de directorul unitatii de învatamânt, sau de catre un profesor/învatator de la o alta unitate de învatamânt, numit de inspectorul scolar general, la solicitarea întemeiata a directorului unitatii de învatamânt. Daca directorul unitatii de învatamânt apreciaza ca între elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, examinarea poate fi facuta de o comisie stabilita de director si avizata de inspectorul de specialitate

Art.112. (1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 60 de minute . Proba scrisa contine doua variante de subiecte, din care elevul trateaza o singura varianta, la alegere

(2). Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog profesor-elev, pe baza de bilete de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decât numarul elevilor care sustin examenul la disciplina respectiva. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba de cel mult doua ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scaderea notei acordate de catre fiecare examinator, cu câte un punct.

(3). Fiecare profesor examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua probe, rotunjita la nota întreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la

examenul de corigenta, acordata de profesorul examinator; fractiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4). Media obtinuta de catre elev la examenul de corigenta este media aritmetica, nerotunjita, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face presedintele comisiei.

Art.113. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, daca obtine cel putin calificativul/media S/ 5.00

(2) Presedintele comisiei preda secretarului unitatii de învatamânt toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrarile scrise si însemnarile elevilor la proba orala. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului scolar;

(3) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de încheiere a situatiei pentru elevii amânati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza a doua zi dupa încheierea sesiunii de examen si se consemneaza în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului scolar

Art.114. (1) Dupa terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situatiei, de corigenta sau de reexaminare, dirigintele consemneaza în catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene

(2) Lucrarile scrise si foile cu însemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza în arhiva unitatii de învatamânt, timp de un an.

CAPITOLUL IX. TRANSFERUL ELEVILOR

Art.115. Elevii au dreptul sa se transfere de la o unitate la alta,. Aprobarile pentru transfer se dau de catre consiliile de administratie ale celor doua unitati de învatamânt.

Art.116. Transferul elevilor în timpul anului scolar se poate efectua, în mod exceptional, în următoarele situații:

a. la schimbarea domiciliului parintilor într-o alta localitate;
b. la recomandarea de transfer, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de Directia de Sănătate Publică.

Art.117. Dupa aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog pâna la primirea situației școlare de către școala la care sa transferat.

CAPITOLUL X - PARTENERII EDUCAȚIONALI

X. 1. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 118. Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/ preșcolarului/ elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale Surdila Gaiseanca.

Art. 119. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta școlii de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție/întâlnire cu învățătorul/dirigintele;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale- Accesul personelor străine în incinta unității școlare.

Art. 120. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu invatatorul / dirigintele / directorul

Art. 121. Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 122.Părintele/Reprezentantul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

Art. 123. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 124. (1) Părintele/ reprezentantul legal al preșcolarului/ elevului din învațamantul primar are obligația să însoțească copilul/ elevul la venirea la școală până la poarta școlii și să-l preia la finalul programului. Excepție fac copiii/ elevii care se deplasează cu microbuzul școlar.

X.2 SANCȚIUNILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 125. Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

Art. 126.Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevuluiîn perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

Art. 127. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Surdila Gaiseanca.

Art. 128. Părintele sau reprezentantul legalrăspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

X . 3.ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 129. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

Art. 130. Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/învățător/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

Art. 131. Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

X. 4 COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 132. În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

Art. 133. Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

Art. 134. Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 135. Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei.
b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
d. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
e. se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

X. 5 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 136. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 137. Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesulverbal al şedinţei.

Art. 138. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a. propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
b. sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c. susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d. promovează imaginea Şcolii Gimnaziale Surdila Gaiseanca în comunitatea locală;
e. se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f. susţine Şcoala Gimnazială Surdila Gaiseanca în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g. susţine conducerea Şcolii Gimnaziale Surdila Gaiseanca în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
h. colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i. se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Şcoala Gimnazială Surdila Gaiseanca, la solicitarea cadrelor didactice;
j. sprijină conducerea Şcolii Gimnaziale Surdila Gaiseanca în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

CAPITOLUL XI - DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

Art. 139. **Se interzice constituirea de fonduri de protocol** sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art.140. În Şcoala Gimnazială Surdila Gaiseanca se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă oriceformă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

Art. 141.În Şcoala Gimnazială Surdila Gaiseanca sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie alelevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală.

Director

Prof. ISTRATE IULIANA