



Nr. 395/04.02.2015

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a
Școlii Gimnaziale
“Andrei Șaguna” Deva

- 2015 -

Director, prof. Gelu Janin Minișca

1

Lider de sindicat, Lăcrimioara Bolca

TITLUL I. Dispoziții generale

Capitolul 1. Cadrul de reglementare

Art.1. Regulamentul intern de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, denumit în continuare **regulament intern**, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.2.(1) Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ - Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva.

(2) Regulamentul intern conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru elevi și altele asemenea.

(3) Regulamentul intern se propune și se dezbate de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților.

Art.3.(1) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizației sindicale „Spiru Haret” existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(2) După aprobare, Regulamentul intern se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, Regulamentul intern se afișează la avizier. Educatoarele/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților Regulamentul intern. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului intern.

(3) Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(4) Regulamentul intern poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului intern se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

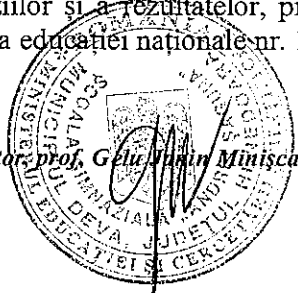
(5) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizației sindicale „Spiru Haret” existente în școală, afiliată la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din școală.

Capitolul 2. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art.4.(1) Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea școlii își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Director, prof. Gelu Vasile Minisca



Lider de sindicat, Lăcrimioara Bolca

Art.5. Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

TITLUL II – Organizarea unității de învățământ

Capitolul 1. Rețeaua școlară

Art. 6. Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, acreditată, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 7. (1) În sistemul național de învățământ, Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, acreditată, dobândește personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, având personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică și prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresa);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampila cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat - gimnaziu.

(3) Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, având personalitate juridică, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

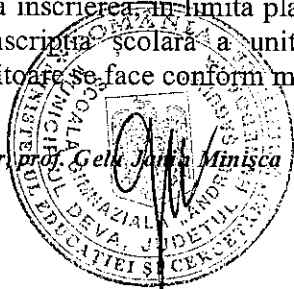
Art.8. Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva are în subordine Școala Primară Cristur – secția română.

Art.9. (1) Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și Școala Primară Cristur sunt obligate să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorelui legal. Înscrierea se face, pe bază de dosar, după cum urmează:

- ✓ pentru clasa pregătitoare: cerere tipizată de la școală, copie xerox a certificatului de naștere, avizul epidemiologic, opțiunea pentru religie, copii ale cărților de identitate ale tatălui și mamei, dosar de plastic cu șină;
- ✓ pentru celelalte clase: cerere tipizată de școală, 1 copie xerox a certificatului de naștere, fișa medicală, adeverință “clinic sănătos – apt educație fizică” sau “scutit educație fizică”, opțiunea pentru religie, carnetul de note, dosar de plastic cu șină.

(2) Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și școala subordonată au obligația de a face, anual, recensământul copiilor de 3/7 ani din zona arondată conform hotărârii consiliului de administrație.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară cu clase de învățământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației Naționale.



Handwritten signature of Lăcrimioara Bolca

Capitolul 2. Organizarea programului școlar

Art.10. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale, după consultarea reprezentantului Federației sindicale „Spiru Haret”.

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizației sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectoratului școlar general.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva.

Art.11.(1) În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială “Andrei Șaguna” Deva, cursurile se desfășoară conform hotărârii consiliului de administrație.

(2) Învățământul preprimar/primar, precum și învățământul gimnazial, în această ordine, funcționează în programul de dimineață.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs – Școala Primară Cristur;

(4) În situațiile în care clasele I - a IV-a funcționează împreună cu clasele din alte cicluri de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități extracurriculare, de tip recreativ – Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva;

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, se stabilește o pauză de 20 minute.

(6) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 12.(1) Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva poate organiza activități cu elevii înainte sau după orele de curs, prin programul „Școală după școală”.

(2) Programul “Școală după școală” se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Capitolul 3. Formațiunile de studiu

Art. 13. (1) În Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 14. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

Director, *prof. Gelu Ioan Mișca*



4

Lider de sindicat, *Lăcrimioara Bolca*

Inteal

(2) Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) În cazul în care alcătuirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la alin. (2), conducerea unității de învățământ va asigura în orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă /grupă.

Titlul III. Managementul unităților de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 15. (1) Managementul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizația sindicală, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 16. Consultanță și asistență juridică pentru Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva se asigură, la cererea directorului, de către I.S.J. Hunedoara, prin consilierul juridic.

Capitolul 2. Consiliul de administrație

Art. 17. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Art. 18. (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale, cu statut de observator.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

ANEXA 6 – Atribuțiile Consiliului de administrație

Director, *prof. Gela Ioanin Minisca*

5

Lider de sindicat, *Lăcrimioara Bolca*



Capitolul 3. Directorul

Art. 19. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de baza, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărui rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectoratul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectorul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectoratul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

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

(8) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică Școala Gimnazială “Andrei Șaguna” Deva, în care funcționează un compartiment financiar-contabil, prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment.

(9) Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(10) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

(11) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrășcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

(12) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(14) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Director, prof. Gheorghe Mănișca



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „ANDREI ȘAGUNA” Deva

Art. 20. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 29, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 21. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 22. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectoratul școlar general.

ANEXA 7 – Drepturile și obligațiile directorului

ANEXA 3 – Procedura generală de intervenție la nivelul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva în situații de violență

ANEXA 4 - Procedura generală de intervenție la nivelul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/poliției locale/ambulanței

ANEXA 5 – Nomenclatorul actelor de violență

Capitolul 4. Directorul adjunct

Art. 23. (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de un director adjunct.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de grupe de preșcolari/clase de elevi ale unității de învățământ, prin hotărâre a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) Se poate numi un director adjunct, pentru unitățile de învățământ de nivel primar și gimnazial care au peste 30 de clase de elevi.

Art. 24. (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În aceasta ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectorul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectoratul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 25. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 26. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.



Director, prof. Găluț Iulian Mihișca

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Titlul IV. Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 27. (1) În Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, personalul este format din personal didactic, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul sau legal.

Art. 28. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 29. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva.

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

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

Art. 30. (1) Coordonarea activității structurii Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, Școala Primară Cristur, se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurii Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva cu personalitate juridică, Școala Primară Cristur, se pot constitui colective de lucru proprii.

Art. 31. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în

Director, prof. Găluțan Minisca



vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Prezentul Regulament intern cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Art. 32. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 33. La nivelul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2. Personalul didactic

Art. 34. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 35. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

Art. 36. (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 37. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 38. În Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școala al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în școală.

Capitolul 3. Personalul nedidactic

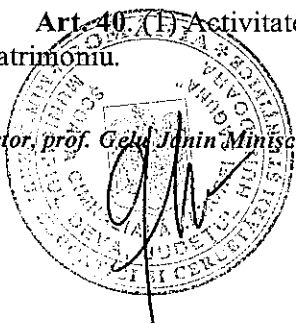
Art. 39. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al școlii aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 40. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

Director, prof. Gelu Jânin Minișca



Lider de sindicat, Lăcrimioara Bolca

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnat de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul 4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 41. (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, I.S.J. Hunedoara realizează auditarea periodică a resursei umane din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, în baza metodologiilor specifice.

Art. 42. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Capitolul 5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 43. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 6. Dispoziții specifice ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Școlii Gimnaziale „ANDREI SAGUNA” Deva

Art.45. (1) În Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și Școala Primară Cristur – secția română funcționează personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

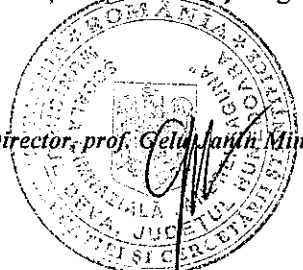
(2) Personalul din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și Școala Primară Cristur – secția română are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Personalul din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și Școala Primară Cristur – secția română trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și Școala Primară Cristur – secția română are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

(5) Personalul din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și Școala Primară Cristur – secția română trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Director, prof.  Minișca



(6) Personalului din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și Școala Primară Cristur – secția română îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și Școala Primară Cristur – secția română îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(8) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(9) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii educației naționale nr.1/2011, privind Statutul Personalului Didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației Naționale cu Ministerul Sănătății: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, suportat de către Consiliul Local, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate.

Art. 46. Personalul didactic de predare de la Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 47. Personalul didactic de predare și didactic auxiliar trebuie să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral/de administrație/comisii metodice.

Art. 48. Personalului didactic de predare îi este interzis:

- (1) să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
- (2) să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice;
- (3) să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității;
- (4) să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale, doar cu acordul scris al părinților;
- (5) să vicieze ora de curs/activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice;
- (6) să motiveze absențele elevilor cărora nu le este dirigită;
- (7) să poarte discuții prelungite cu părinții, în pauze, pe holurile școlii;
- (8) să valorifice, în rândul elevilor, material didactic (cărți, casete, material didactic auxiliar) fără aprobarea conducerii școlii.

Art. 49. Personalul didactic de predare din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva are următoarele obligații:

- (1) să între în școală pe ușile principale ale celor două clădiri;
- (2) să prelucereze permanent părinților prevederile regulamentului de acces în clădirile școlii a elevilor, părinților și vizitatorilor. **ANEXA 23 – Regulamentul privind accesul în clădirile școlii a elevilor, părinților și vizitatorilor**
- (3) să efectueze serviciul pe școală conform graficului, prezentându-se la școală cu 15 minute înainte de începerea orelor de curs și plecând cu 15 minute după terminarea acestora;
- (4) să menționeze eventualele evenimente apărute pe sectorul lor, sub semnătură, în registrul de procese-verbale;
- (5) să răspundă de activitățile extracurriculare desfășurate în calitate de învățători/institutori/diriginți (supraveghere, procese verbale pentru deplasarea în excursii/drumeții/tabere) – cel puțin 2 activități pe semestru.

Art. 50. Personalul didactic de predare este obligat să se prezinte la serviciu cu 15 minute înaintea începerii activităților didactice de predare.

Art. 51. Pentru rezolvarea unor probleme familiale deosebite/urgente, directorul unității de învățământ poate aproba învoirea pentru o zi a cadrelor didactice/didactic auxiliare/nedidactice pe baza unei cereri scrise. În asemenea situații, cadrele didactice au obligația de a-și asigura suplینirea tuturor activităților didactice cu cadre didactice de aceeași specialitate sau alte specialități.

Art.52. În cazul unor îmbolnăviri ale cadrelor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice, acestea au obligația de a anunța directorul unității de învățământ. Cadrele didactice vor depune toate eforturile pentru a-și asigura suplینirea la activitățile didactice de bază.

Art. 53. (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încheie fișetul în care se păstrează cataloagele, la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul/învățătorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației Naționale.

(8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, Naționale.

(9) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Art. 54. (1) Serviciul contabilitate este subordonat directorului - ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Serviciul contabilitate se ocupă de întocmirea dosarelor de bursă pentru elevii, de decontarea transportului cadrelor didactice și elevilor, de cheltuielile aferente activității școlii și cheltuielile pentru buna funcționare a microbuzului școlii.

(3) Serviciul contabilitate răspunde de procurarea de fonduri de la Primăria Deva, de rezolvarea citațiilor de la Judecătoria Deva etc.

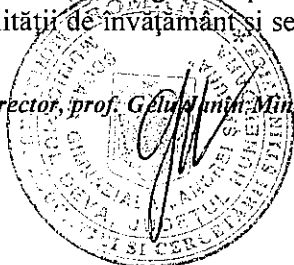
(4) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art. 55. (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie.

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.



(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

Art. 56. (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1. Consiliul profesoral

Art. 57. (1) Totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliului profesoral din școală, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințe la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor.

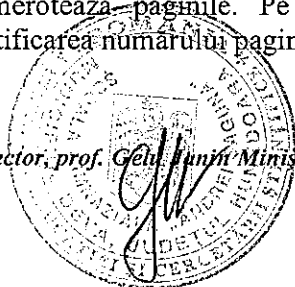
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.



(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 58. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

ANEXA 8 - Atribuțiile Consiliului profesoral

Secțiunea 2. Consiliul clasei

Art. 59. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, pentru toate clasele, și, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 60. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corect a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 61. (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00, sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 62. Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

ANEXA 9 - Atribuțiile Consiliului clasei

Director, prof. Gelu Janiș Minișca

14

Lider de sindicat, Lăcrimăra Bolca



Secțiunea 3. Catedrele/comisiile metodice

Art. 63. (1) În cadrul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul școlii.

ANEXA 10 – Atribuțiile Catedrelor și comisiilor metodice. Atribuțiile responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice

Capitolul 2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 64. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul școlii stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva.

Art. 65. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțional, cu direcțiile stabilite de către I.S.J. Hunedoara și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinării a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;



- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

Art. 66. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de I.S.J. Hunedoara și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 67. (1) Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara are stabilită o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțional al școlii.

Secțiunea 2. Profesorul diriginte

Art. 68. (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul primar și gimnazial al Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

(4) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 69. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul școlii, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 70. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

Director, prof. Gelu Mihai Minișca



(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigentie sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezentă a cadrelor didactice.

Art. 71. (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

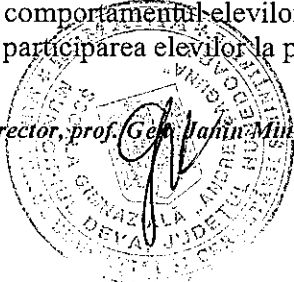
Art. 72. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;



bolca

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 73. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament intern;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 74. Dispozițiile Art. 71-73 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar.

Capitolul 3. Comisiile din unitățile de învățământ

Secțiunea 1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 75. La nivelul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 76. (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului școlii, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 77. Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al școlii privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 78. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, I.S.J. Hunedoara și respectiv Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva.

Art. 79. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul școlii, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectiv;
- c) propune conducerei unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 80. În Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, se stabilesc condițiile de acces în școală a personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în prezentul regulament.

Art. 81. (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Inspectoratului de poliție județean și Inspectoratului de jandarmi județean.

Director, prof. *Gelu Iulian Miniscea*



19

Lider de sindicat, *Lăcrimioara Bolca*

Secțiunea 2. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 82. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limba maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenență la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, Comisia este formată din 3 membri: doua cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor nonguvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului sau consiliului profesoral, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de școală;

(5) Inspectoratul școlar județean Hunedoara monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

Director, prof. *Gelu Jumin* *Minisca*



Secțiunea 3. Comisia de control managerial intern

Art. 83. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 84. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) constientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor, precum și cu structura.

Secțiunea 4. Alte comisii din unitățile de învățământ

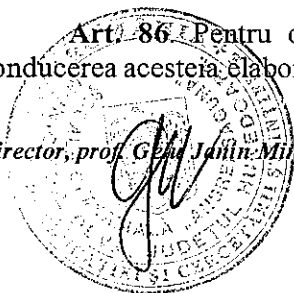
Art. 85. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în *Anexa 1* la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

La nivelul Școlii Gimnaziale „ANDREI ȘAGUNA” Deva se constituie și funcționează următoarele comisii de lucru: Comisia pentru curriculum, Comisia de evaluare și asigurare a calității, Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar, Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar, Comisia pentru perfecționare și formare continuă, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, Comisia pentru situații de urgență, Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală, Comisia pentru control managerial intern, Comisia de gestionare SIIR, Comisia pentru programe și proiecte educative, Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, Comisia pentru programe de susținere educațională, Comisia de inventariere, Comisia de recepție a bunuri, Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate, Comisiile pentru organizarea examenelor, Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii, Comisia de cercetare disciplinară, Comisia pentru recensământul populației școlare, Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare, Comisia pentru mentorat.

Capitolul 4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 86. Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:



- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

Art. 87. (1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 88. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 89. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ www.asaguna.ro, devenind astfel document public.

Art. 90. Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 91. (1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

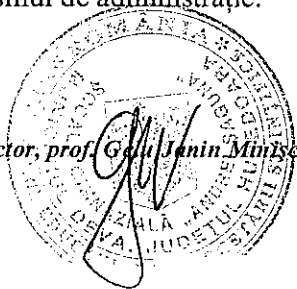
- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului școlii.

Art. 92. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aproba de consiliul de administrație.



Art. 93. (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fisei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 94. Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art. 95. (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizat și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva.

Art. 96. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva;
- c) schemele orare ale Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriate locale, naționale și internaționale.

Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1. Compartimentul secretariat

Art. 97. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef și secretar;

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fisele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 98. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva;

Director, prof. Ghe. Ioanin Mișca



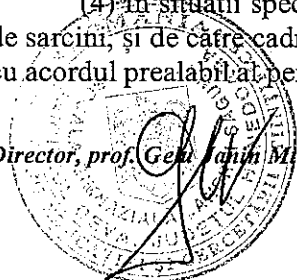
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva;
- d) înscrierea preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicătorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul I.S.J. Hunedoara, din cadrul autorităților administrației publice locale Deva sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 99. (1) Secretarul șef/Secretarul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.



(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2. Compartimentul financiar

Secțiunea 1. Organizare și responsabilități

Art. 100. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratori financiari asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva.

Art. 101. Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) rezolvarea tuturor problemelor legate de comunicările și hotărârile judecătorești ce apar și se adresează Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva;
- o) gestionarea bunei activități a autocarului școlii (procurarea combustibilului, acțiuni de reparații, alte acțiuni specifice pentru buna funcționare a mijlocului de transport);
- p) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație



Handwritten signature

Secțiunea 2. Management financiar

Art. 102. (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 103. Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație ale Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 104. Este interzis angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Capitolul 3. Compartimentul administrativ

Secțiunea 1. Organizare și responsabilități

Art. 105. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva.

Art. 106. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva și Școlii Primare Cristur;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva și Școlii Primare Cristur;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva și Școlii Primare Cristur;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolele bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.



Secțiunea 2. Management administrativ

Art. 107. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 108. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificarile care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 109. Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 110. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul 4. Biblioteca școlară

Art. 111. (1) În Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva se organizează și funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva în baza hotărârii consiliului de administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și funcționa în Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva.

(4) Centrele de documentare și informare se înființează prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației Naționale, la propunerea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva cu avizul I.S.J. Hunedoara.

(5) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(6) Bibliotecarul școlar și profesorul documentarist sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva.

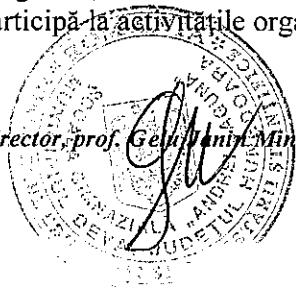
(7) În conformitate cu prevederile legale, în Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

Titlul VII. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 112. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt preșcolarii și elevii.

Art. 113. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.



Art. 114. (1) În învățământul primar (clasele pregătitoare, I, II, III și IV) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele V, VI, VII și VIII), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(4) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(5) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționate la alineatul (4), se efectuează sub coordonarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara.

(6) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(7) Elevii retrași din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 115. (1) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva la care este înscris elevul.

(3) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art. 116. (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

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

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.

(3) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, la secretariat, actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.



mlca

(8) La cererea scrisă a unităților de învățământ în care este organizat învățământ sportiv, a structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

(9) La cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei pot fi motivate absențele. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

(10) Directorul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.117. Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ. Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Capitolul 2. Statutul beneficiarilor primari ai educației

Art. 118. Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva.

Secțiunea 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 119. (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 120. (1) Elevii din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și Școala Primară Cristur – secția română se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Conducerea și personalul din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva au obligația să respecte dreptul la imagine a preșcolarilor și a elevilor.

(3) Conducerea și personalul din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/parți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(4) Elevii din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și Școala Primară Cristur – secția română beneficiază de burse de performanță, burse de merit, burse de studiu și burse sociale conform **ANEXEI 11**.

(5) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și Școala Primară Cristur – secția română nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(6) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.



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

(8) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(9) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(10) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(11) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată.

(12) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva.

(13) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(14) În situația în care în Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 121. Conducerea Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 122. Elevii din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și Școala Primară Cristur – secția română au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 123. Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Secțiunea 2. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art.124. (1) Elevii Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva și a Școlii Primare Cristur – secția română au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Elevii au datoria de a cunoaște Imnul Național și a-l intona în fiecare zi la începutul orelor de curs.

(3) Elevii au datoria de a cunoaște Imnul Școlii.

(4) Elevii au datoria de a păstra curățenia în spațiile de învățământ, grupurile sanitare, curtea școlii.

Director, prof.  Minîșca



(5) Elevii care întârzie la activitățile didactice vor fi puși absenți în catalog.

Art. 125. (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și în Școala Primară Cristur – secția română, cât și în afara lor și să poarte ținuta școlară specifică școlii în timpul programului/la manifestările oficiale.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament intern;
- c) să părăsească curtea școlii conform programului stabilit în funcție de terminarea programului de cursuri;
- d) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- e) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor (cinci semnale scurte ale soneriei);
- f) normele de protecție civilă;
- g) normele de protecție a mediului;
- h) regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii școlii;
- i) orarul de lucru cu publicul al secretariatului;
- j) programul de funcționare al cabinetului medical, psihologic și logopedic.

(3) După perioada de absențare motivată/nemotivată, la revenirea în școală, elevul are obligația de a recupera cunoștințele predate de către cadrul didactic în perioada cât acesta (elevul) a absentat.

Art.126. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să utilizeze intrarea principală pentru intrarea și ieșirea din școală;
- f) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- g) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, produse etnobotanice, substanțe halucinogene, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc; (**ANEXA 12 – Produsele etnobotanice și substanțele halucinogene**)
- h) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, spray paralizant, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- i) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- j) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor sau să facă poze în timpul orelor;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare, să aibă tunsori excentrice;
- m) fetele să-și vopsească strident părul, să aibă un machiaj strident, să poarte fuste și/sau bluze foarte scurte;
- n) băieții să poarte părul lung și/sau vopsit și dat cu gel sau făcut „țepi”, să poarte cercei;
- o) să poarte în școală pantaloni scurți, pantaloni foarte largi și în culori/modele de „camuflaj”;
- p) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- q) să utilizeze scara de acces a profesorilor ;



- r) să desfășoare activități sportive în curtea școlii și în sala de sport fără supravegherea profesorilor de educație fizică;
- s) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar;
- t) să intre în perimetrul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva cu patine cu roțile/trotinete/ skateboard/scutere/biciclete/autoturisme;
- u) să nu salute personalul didactic și nedidactic al școlii și să nu le acorde prioritate în zonele comune de acces ale școlii.

Art. 127. (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor/calificativelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

(2) În Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din clasele a VII-a și a VIII-a din învățământul gimnazial.

(3) Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(4) Elevii au obligația să contribuie la asigurarea siguranței școlare și a climatului școlar optim în Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva.

ANEXA 13 – Atribuțiile elevului de serviciu pe școală

ANEXA 24 – Asigurarea siguranței școlare și a climatului școlar optim în Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva.

Art.128. Elevii din Școala Gimnazială “Andrei Șaguna” Deva și Școala Primară Cristur – secția română trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar (cu excepția celor nominalizate de minister).

Art. 129. Elevii din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, care utilizează microbuzul școlar, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

Art. 130. Transportul elevilor cu microbuzul oferit de Ministerul Educației Naționale și de administrația locală este gratuit. Cu acest mijloc de transport pot călători, fără plată, și cadrele didactice către școală și către localitatea de domiciliu.

ANEXA 14 – Programul de activitate al microbuzului

Secțiunea 3. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art.131. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 132. (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art.133. Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art.134. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) avertismentul
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;

(3) Cu excepția observației și a avertismentului toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

(4) Metodologia aplicării sancțiunilor se află în **ANEXA 15**.

Art. 135. Pentru toți elevii din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 136. (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

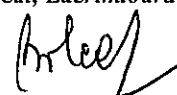
(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase sau, după caz, întregului etaj.

(3) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

(4) În cazul surprinderii elevilor care fumează în incinta/perimetrul școlii, acestora li se va scădea nota la purtare cu 1 punct; dacă fapta se repetă, elevul va fi pus în discuția consiliului clasei și dirigintele va propune sancționarea elevului.

(5) Pentru faptele prevăzute la alin. (1), (3) și (4), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile **Anexei 15** din prezentul regulament intern.

Art. 137. (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute în **Anexa 15** se adresează, în scris, consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.



(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva.

(3) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Capitolul 3. Consiliul elevilor

Art. 138. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale “Andrei Șaguna” Deva se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Liderul elevilor ales la nivelul unei clase trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să nu aibă nota scăzută la purtare;
- b) să aibă o frecvență foarte bună la activitățile didactice;
- c) să aibă media generală a anului școlar anterior peste 9.00/calificativul „foarte bine”.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva și care este anexă a regulamentului intern.

ANEXA 16 – Atribuțiile Consiliul elevilor

ANEXA 17 – Alte drepturi ale elevilor

Capitolul 4. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 139. Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 140. (1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și Școala Primară Cristur se poate desfășura fie în incinta școlii, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

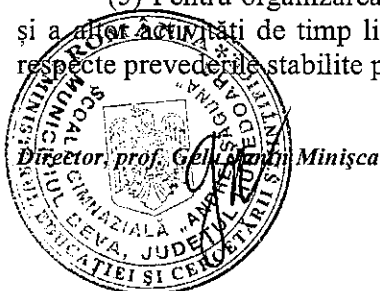
Art. 141. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții școlare, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/elevi, de către educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva și Școlii Primare Cristur, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.



(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva.

Art. 142. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 143. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 144. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 145. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației Naționale.

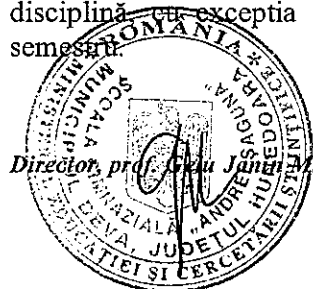
Art. 146. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art. 147. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionare orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- f) alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației Naționale ori de inspectoratul școlar.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestrul.



Director, prof. *[Signature]* Minișca

[Signature]

Art. 148. Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

(1) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare

(2) În învățământul preuniversitar ciclul inferior evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

(3) În clasele din învățământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau prin alte forme de apreciere – alternativa „Step by Step”, respectând reglementările Ministerului Educației Naționale.

(4) Notele/calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog, cu cerneală albastră și în carnetul de elev, de către profesorul/învățătorul care le acordă și se comentează cu părinții.

(5) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/calificative este de două.

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

(7) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

Art. 149. (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

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

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 150. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor conform metodologiei în vigoare.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

ANEXA 18 – Metodologia pentru încheierea situației școlare

Secțiunea 2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 151. (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ Școala Gimnazială “Andrei Șaguna” Deva și Școala Primară Cristur – secția română sunt:

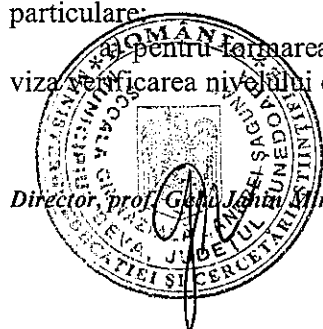
a) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

b) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;

c) examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Se interzice organizarea unor examinări, în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare și I, respectiv a V-a. Organizarea unor forme de testare este acceptabilă în următoarele situații particulare:

a) pentru formarea unor clase cu studiul intensiv de limbi străine. În acest caz, testările vor viza verificarea nivelului de stăpânire a limbii străine;



Director, prof. Gelu János Mnișca

Art. 152. Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

ANEXA 19 – Metodologia pentru organizarea examenelor în unitatea de învățământ

Capitolul 6. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 153.(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament intern al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se poate face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o alta localitate,
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art.154. În învățământul primar (clasele pregătitoare, I, II, III și IV) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele V, VI, VII și VIII), elevii se pot transfera, după cum urmează:

- a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
- b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

Art.155. Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

Art. 156. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

Art. 157. După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

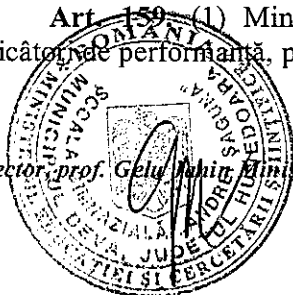
Titlul VIII. Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 158. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 159. (1) Ministerul Educației Naționale adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.



(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 160. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal conform OUG 75/2005, cap. II, art. 11(3)

- a) reprezentanți ai corpului profesoral – 4 persoane;
- b) reprezentanți ai părinților – 1 persoană;
- c) reprezentanți ai consiliului local – 1 persoană;
- d) reprezentantul sindicatului – 1 persoană.

(3) Membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

ANEXA 20 – Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

Titlul IX. Partenerii educaționali

Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 161. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 162. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 163. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și Școala Primară Cristur – secția română, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au acces în școală pe ușa principală a fiecărei clădiri, unde se legitimează elevului de serviciu, dar nu în timpul programului elevilor. Excepție fac ședințele cu părinții programate.

Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 164. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul 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.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat sa presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta

documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă /clasă / pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, data și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 165. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva.

Art. 166. Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 3. Adunarea generală a părinților

Art. 167. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa /clasa.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 168. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/învățător/institutor/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 ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunit în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

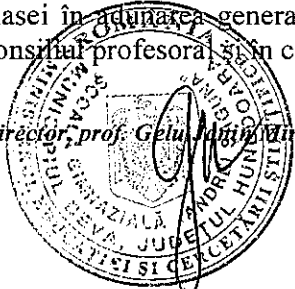
(3) Adunarea generală a părinților se convoacă în primele 30 de zile de la începerea cursurilor pentru alegerea comitetelor de părinți ale claselor.

Capitolul 4. Comitetul de părinți

Art.169. (1) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

(2) Comitetul de părinți al clasei, prin reprezentanți, reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Director, prof. Gelu J. Vinișca



(3) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(4) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(5) Este interzis implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

ANEXA 21 – Atribuțiile Comitetului de părinți al clasei

Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 170. La nivelul unității de învățământ Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva funcționează *Asociația de părinți „Andrei Șaguna”* având personalitate juridică.

Art. 171. (1) *Asociația de părinți* din unitatea de învățământ Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) *Asociația de părinți* prevăzută la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

Art. 172. *Asociația părinților* se organizează și funcționează în conformitate cu statutul Asociației.

ANEXA 22 – Atribuțiile Asociației părinților

Capitolul 6. Contractul educațional

Art. 173. (1) Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în *ANEXA 2*, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 174. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 175. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul 7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali



Director, prof. Gelu Minică

Art. 176. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva.

Art. 177. Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 178. Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 179. Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școala”.

Art. 180. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 181. (1) Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțional /planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva.

Titlul X. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 182. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.



Art.183. În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială “Andrei Șaguna” Deva și Școala Primară Cristur – secția română, fumatul este interzis, conform legii.

Art. 184. Elevii surprinși de cadrele didactice sau organele abilitate ale statului, în timpul activităților didactice în baruri/restaurante/alte localuri, vor fi sancționați conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 185. În Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art.186. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora, cadrelor didactice, prin prezentarea lui în cadrul ședințelor cu părinții, consiliilor profesionale și publicare pe pagina web a școlii (www.asaguna.ro).

Art. 187. Prezentul regulament poate fi modificat pe parcursul anului școlar cu respectarea procedurilor legale.

Art. 188. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 189. Anexele 1-5 și 6 - 24 fac parte integrantă din prezentul Regulament de Ordine Interioară.

Director, prof. Gela Janiș Minisca



ANEXA 1 – LISTA COMISIILOR DE LUCRU CARE FUNCȚIONEAZĂ LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE „ANDREI ȘAGUNA” DEVA

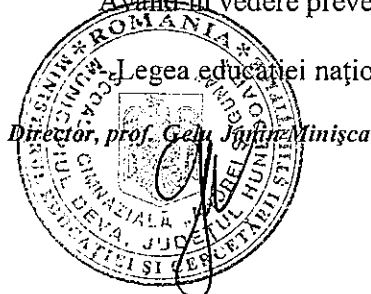
Comisii cu caracter permanent	Comisii cu caracter ocazional
Comisia pentru curriculum	Comisia pentru programe de susținere educațională
Comisia de evaluare și asigurare a calității	Comisia de inventariere
Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar	Comisia de recepție a bunuri
Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar	Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
Comisia pentru perfecționare și formare continuă	Comisiile pentru organizarea examenelor
Comitetul de securitate și sănătate în muncă	Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
Comisia pentru situații de urgență	Comisia de cercetare disciplinară
Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală	Comisia pentru recensământul populației școlare
Comisia pentru control managerial intern	Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare
Comisia de gestionare SIIIR	Comisia pentru mentorat
Comisia pentru programe și proiecte educative	
Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	
Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	
Comisia internă de evaluare continuă (pentru învățământul special și special integrat)	

ANEXA 2 – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL AL ȘCOLII GIMNAZIALE „ANDREI ȘAGUNA” DEVA

Nr. _____ / _____

Având în vedere prevederile legale cuprinse în:

Legea educației naționale nr.1/2011;



Director, prof. Gelu Jufin, Minișca

43

Lider de sindicat, Lăcrimioara Bolca

Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „ANDREI ȘAGUNA” Deva

- Ordinul nr.3753/09 februarie 2011 al Ministerului Educației și Cercetării privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ;
- Constituția României;
- Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar de Stat;
- Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale “ANDREI ȘAGUNA” Deva;
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

Se încheie prezentul:

ACORD DE PARTENERIAT PENTRU EDUCAȚIE

LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ANDREI ȘAGUNA” DEVA

I. Părțile semnatare:

1. Unitatea de învățământ: ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ANDREI ȘAGUNA”, cu sediul în Deva, Alea Viitorului, nr. 9, cod 330075, județul Hunedoara, reprezentată prin director,

2. Beneficiarul indirect, dna/dl.
cu domiciliul în
părinte/reprezentantul legal al Beneficiarului direct
elev în clasa

II. Obiectul acordului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor.

ȘCOALA își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.

PĂRINTELE se declară o persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala spre binele copilului.

III. Drepturile părților : drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și în Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale “ANDREI ȘAGUNA” Deva.

IV. Obligațiile părților :

1. Școala se obligă :

a. să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;

b. să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de M.E.C.S. pentru fiecare nivel de studiu;

c. să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor direcți, manualele, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora;

d. să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ și aprobate de conducerea școlii sau de Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara;

e. să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;

f. să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;

g. să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului/copilului;

h. să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;

i. să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;

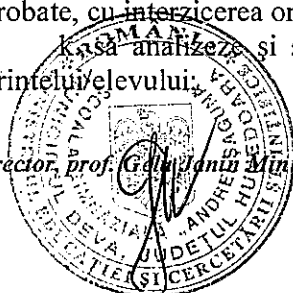
j. să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare ;

k. să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui/elevului.

Director, prof. Gabriela Mișca

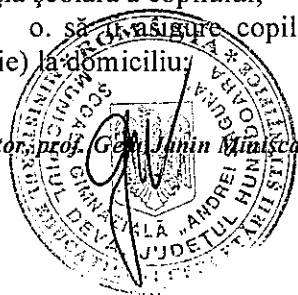
44

Lider de sindicat, Lăcrimioara Bolca



Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „ANDREI ȘAGUNA” Deva

- l. să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;
 - m. să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
 - n. să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
 - o. să stabilească CDS în funcție de solicitările beneficiarilor;
 - p. să recompenseze/sancționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;
 - q. să asigure școlarizare la domiciliu, pe o durată determinată, conform legii;
 - r. să organizeze, la cererea părinților, activități după orele de curs, prin Programul “Școală după școală”;
 - s. să încheie protocoale de parteneriat cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, unități medicale, poliție, jandarmerie, organisme economice, organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcției ai educației;
 - t. să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.
2. Beneficiarul indirect - Părintele/reprezentantul legal al elevului se obligă :
- a. să depună cerere în cazul solicitării transferului la altă unitate de învățământ prin acordul școlilor;
 - b. să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de Școala Gimnazială “ANDREI ȘAGUNA” Deva;
 - c. să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
 - d. să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale “ANDREI ȘAGUNA” Deva, prezentul ACORD DE PARTENERIAT;
 - e. să se informeze și să cunoască Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale “ANDREI ȘAGUNA” publicat pe site-ul instituției www.asaguna.ro;
 - f. să asigure frecvența zilnică și să urmărească utilizarea ținutei școlare (modelul pentru clasele I-VIII și insigna pentru clasele VII-VIII) la cursuri, conform Regulamentului de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale “ANDREI ȘAGUNA” Deva, și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program (elevi);
 - g. să informeze unitatea de învățământ asupra problemelor de sănătate ale copilului (boli), pentru a preîntâmpina anumite situații privind sănătatea colectivă, de a lua toate măsurile de izolare a copilului în situații de îmbolnăviri, evitând astfel degradarea stării de sănătate a celorlalți copii (preșcolari)/elevi;
 - h. să solicite în scris motivarea absențelor pe baza adeverinței medicale avizate în prealabil de cabinetul medical școlar, cel târziu în termen de 6 zile de la revenirea la școală;
 - i. să respecte, împreună cu elevul, simbolurile Școlii Gimnaziale „ANDREI ȘAGUNA” Deva și ceea ce implică promovarea lor: imnul școlii, ținuta școlară, drapelul școlii, sigla școlii, elementele promoționale ale școlii;
 - j. să informeze școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a copilului;
 - k. să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
 - l. să nu perturbe procesul de învățământ în perioada cât elevul se află la cursuri;
 - m. să participe la activitățile de la clasă conform graficului pentru activitățile de la clasele în alternativa educațională “Step by Step”;
 - n. să se prezinte la școală, cel puțin, o dată pe lună, pentru a discuta cu învățătorul/dirigintele situația școlară a copilului;
 - o. să asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durată și locație) la domiciliu;



(Signature)

Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „ANDREI ȘAGUNA” Deva.

- p. să respecte deciziile Consiliului reprezentativ al părinților și Asociației “Andrei Șaguna” pentru dezvoltarea patrimoniului școlii, pentru securitatea elevilor, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor;
- q. să se implice, la solicitare, în activitățile curriculare și extracurriculare promovate de școală, să inițieze și susțină proiectele naționale și europene ale școlii;
- r. să se implice, după caz, în atragerea persoanelor fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- s. să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei; este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul instituției;
- t. să respecte perioada de înscriere/reînscriere la grădiniță;

Beneficiarul direct - elevul, se obligă, cu garantare din partea Beneficiarul indirect - părintele/reprezentantul legal al acestuia:

- a. să respecte școala, însemnele (imnul școlii, ținuta școlară, drapelul școlii, sigla școlii, elementele promoționale ale școlii) și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b. să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;
- c. să frecventeze regulat cursurile conform programului și să participe la activități extracurriculare;
- d. să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, în vederea însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
- e. să păstreze și să pună la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integritatea și totalitatea componentelor sale;
- f. să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale “ANDREI ȘAGUNA” Deva și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar al MECS;
- g. să învețe potrivit nivelului de studiu și ritmului propriu de învățare;
- h. să se implice direct și să răspundă solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
- i. să păstreze în bună stare baza materială a școlii și să folosească cu grijă manualele transmisibile puse la dispoziție gratuit de către școală, restituindu-le în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- j. să înlocuiască manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat;
- k. să poarte în timpul orelor de curs ținuta personalizată a școlii și să manifeste o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;
- l. să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar învățătorului/profesorului/părintelui/dirigintelui (excepție preșcolari);
- m. să nu distrugă documentele școlare și să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității;
- n. să nu utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs și al activităților școlii.

V. Durata acordului:

Prezentul ACORD DE PARTENERIAT se încheie pe durata școlarizării elevului în Școala Gimnazială „ANDREI ȘAGUNA” Deva.

VI. Alte clauze :

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, al Consiliului profesoral al unității de învățământ și al Consiliului de Administrație. Orice problemă va fi adusă, în primul rând, la cunoștință învățătorului/dirigintelui clasei, după care, conducătorii școlii.



Director, prof. Gheorghe Minişca

2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de decizie ale celorlalte părți.

Pentru abateri disciplinare grave, școala va lua măsuri conform Regulamentului de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale “ANDREI ȘAGUNA” Deva.

3. Nerespectarea de către elev a prezentului ACORD DE PARTENERIAT atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de către acesta, în discuția Consiliului clasei, a Comisiei de Disciplină și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale “ANDREI ȘAGUNA” Deva.

1) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a. observație individuală;
- b. muștrare în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral;
- c. muștrare scrisă;
- d. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e. eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f. mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, din aceeași școală;
- g. mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare.

2) Sancțiunile de la punctele b, c, d, e, f, g sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal, fiind însoțite de scăderea notei la purtare.

4. În conformitate cu art. 47 (2) din Legea 272/2004 privind protecția copilului și promovarea drepturilor copilului, părintele/tutorele legal are obligația de a asigura frecventarea cu regularitate a cursurilor școlare din învățământul obligatoriu de către copil.

În plus Legea nr. 1 / 2011, Legea Educației Naționale stipulează următoarele:

Art. 16 (1) - învățământul obligatoriu este de 10 clase.

Art. 86 (3) - Părintele sau tutorele legal este obligat să ia măsuri pentru școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu.

Art. 86 (4) - Părintele sau tutorele legal răspunde pentru distrugerile materiale din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art. 360. — (alin. 1. lit. a) nerespectarea dispozițiilor art. 86 alin. (3), din culpa părintelui sau a tutorelui legal instituit, constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori cu muncă echivalentă în folosul comunității, prestată de părinte sau de tutorele legal.

(2) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (1) lit. a) se fac de către persoanele împuternicite în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

4. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- a. în cazul în care părintele semnată decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b. în cazul transferului elevului la altă unitate de învățământ (sancțiunile primite în cursul frecventării școlii noastre rămân în vigoare);
- c. în alte cazuri prevăzute de lege (ex.: modificări ale Regulamentului de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale “ANDREI ȘAGUNA” Deva, ale altor alte normative sau în cazul intrării în vigoare de acte normative).

Încheiat azi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitate școlară,

Director

Beneficiar indirect,



Director, prof. Gelu Iștin-Minișca

ANEXA 3 – PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE „ANDREI ȘAGUNA” DEVA ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ

În cazul unei **forme ușoare** a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al școlii

↓
Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓
Se realizează o anchetă detaliată

↓
Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓
Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al școlii

↓
Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓
Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓
Aplică sancțiunea

↓
Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓
Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓
Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

• Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓
Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

↓
Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓
Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓
Înștiințează Comisia de violență

• Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată
→ propune măsuri specifice
→ convoacă Consiliul clasei

↓
Se stabilește/propune sancțiunea

• Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

→ Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

• Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă /agresor

• Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului

→ monitorizează cazul

• Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

ANEXA 4 – PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE „ANDREI ȘAGUNA” DEVA ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ CE NECESITĂ INTERVENȚIA POLIȚIEI/ JANDARMERIEI/POLIȚIEI LOCALE/AMBULANȚEI.

Incinta Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii etc.

Proximitatea Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către școală, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior politistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

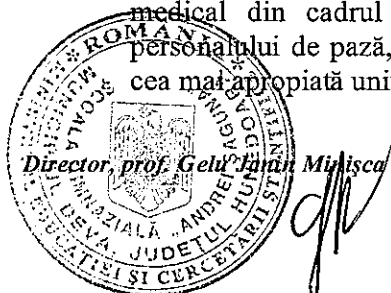
Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personalul de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se afla deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectiv;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții I.S.J. Hunedoara;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii, conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;



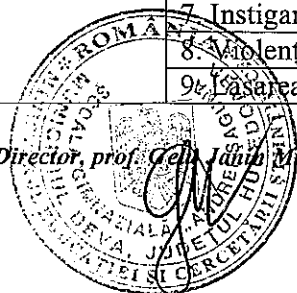
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpăre din incinta școlii;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/politiei locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice – dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi politistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de politie/jandarmeriei sau, după caz, politistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

ANEXA 5 – NOMENCLATORUL ACTELOR DE VIOLENȚĂ

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoana	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violente fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de	1.9.



[Handwritten signature]

	înștiințare	
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port arma albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port arma de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tălhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violențe	4.7.

ANEXA 6 - ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

I. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și ale deciziilor Inspectoratului Școlar General Hunedoara;

b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.

c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;

d) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;

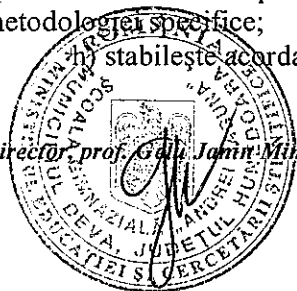
e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;

f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;

g) aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ. Pentru personalul didactic de predare și de instruire practică, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;

h) stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ;

Director, prof. Gălu Jamin Mihișca



51

Lider de sindicat, Lăcrimioara Bolca

- i) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- j) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- k) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- l) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- m) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- n) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- o) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- p) propune nivelul îndemnizației de conducere a directorului;
- q) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- r) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Inspectoratul Școlar Județean, pentru fiecare categorie de personal;
- s) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- t) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

II. Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

III. (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ Școala Gimnazială “Andrei Șaguna” Deva este format, potrivit legii, din 11 membri, între care:

- a) directorul unității de învățământ;
- b) directorul adjunct;
- c) 2 - reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;
- d) 2 - reprezentanți ai consiliului local
- e) 1 - reprezentant al primarului
- f) 2 - reprezentanți ai asociației de părinți,
- g) 1 - reprezentantul sindicatului (statut de observator)
- h) 1 - reprezentantul elevilor (statut de observator);

(2) Personalul didactic de predare și de instruire practică, care face parte din consiliul de administrație, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(3) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

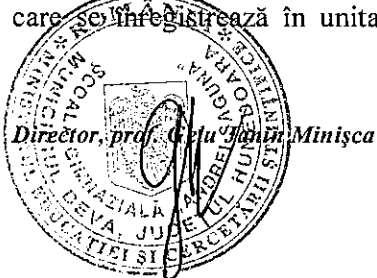
(4) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(5) Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

(6) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se



numerează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

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

IV. (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

ANEXA 7 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI

I.(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

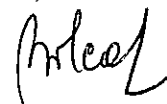
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului.

bolca

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componenta formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aproba graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;



- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
 - cc) asigură instruirea personalului pentru aplicarea procedurilor de intervenție la nivelul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva în situații de violență, în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/poliției locale/ambulanței și utilizarea Nomenclatorului actelor de violență.

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

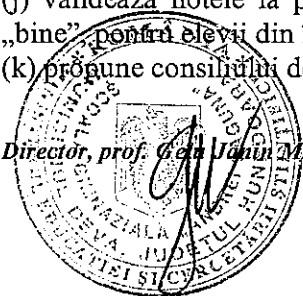
(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate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

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

ANEXA 8 - ATRIBUȚIILE CONSILIULUI PROFESORAL

I. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componenta nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (j) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;



mlca

- (l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobat de consiliul de administrație;
- (m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

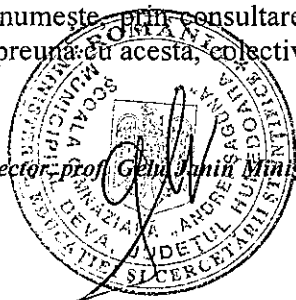
ANEXA 9 - ATRIBUȚIILE CONSILIULUI CLASEI, ALE ÎNVĂȚĂTORULUI/DIRIGINTELUI

I. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (g) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (h) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

II. Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei; stabilește, la nivelul clasei responsabilități;



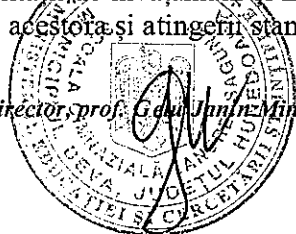
[Signature]

- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament intern;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii,;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- j) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, nefincheierea situației școlare sau repetenție;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7.00 și calificativul „suficient” pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor, prin intermediul învățătorilor/institutorilor/diriginților diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,
- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în cartelele de elev mediile semestriale și anuale.
- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

ANEXA 10 - ATRIBUȚIILE CATEDRELOR/COMISIILOR METODICE

I. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;



- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respectivă/respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

II. Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectoratului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

ANEXA 11 - CRITERII GENERALE DE ACORDARE A BURSELOR ELEVILOR DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ANDREI ȘAGUNA” DEVA

Dispoziții generale

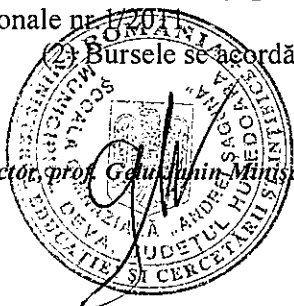
I. Elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de burse acordate din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

II. Acordarea burselor menționate la art.1 reprezintă o formă de sprijin material, vizând atât protecția socială, cât și stimularea elevilor care obțin rezultate foarte bune la învățătură și disciplină.

III. (1) Bursele se acordă din bugetul Consiliului Local Deva de care aparține Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, potrivit prevederilor art.105 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011.

(2) Bursele se acordă în limita fondurilor aprobate cu această destinație.

Director, prof. Găvruta Minisca



58

Lider de sindicat, Lăcrimioara Bolca

IV. Cuantumul unei burse acordate din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și numărul acestora se stabilesc anual prin hotărâre a consiliului local Deva.

Criterii generale de acordare a burselor

V. Bursele de care pot beneficia elevii din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, sunt: burse de performanță, burse de merit, burse de studiu și burse de ajutor social.

VI. (1) **Bursele de performanță** se acordă elevilor care se încadrează în cel puțin unul din cazurile următoare:

a) au obținut locurile I, II sau III la etapele naționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare naționale organizate de Ministerul Educației Naționale;

b) s-au calificat în loturile de pregătire organizate de MEN pentru competițiile internaționale;

c) au obținut locurile I, II sau III la etapele naționale ale competițiilor/concursurilor cultural - artistice, cu caracter sportiv sau cu caracter tehnico-științific, de nivel național, organizate de MEN.

(2) Lista olimpiadelor și concursurilor naționale, precum și lista competițiilor/concursurilor pentru care se acordă bursele de performanță menționate la alin.(1) va fi actualizată și va fi făcută publică de MEN, anual, până la data de 1 octombrie.

(3) Bursele de performanță obținute în baza prevederilor alin.(1) se acordă pe perioada anului școlar care urmează anului în care s-au obținut rezultatele menționate la alin.(1).

(4) În perioada de acordare a bursei, elevii pot pierde bursa dacă nota la purtare într-un semestru este mai mică de 10.

VII. Bursele de merit și bursele de studiu se acordă elevilor de la cursurile cu frecvență din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, în funcție de rezultatele obținute la învățătură.

VIII. (1) **Bursele de merit** se acordă elevilor care se încadrează în cel puțin unul din cazurile următoare:

a) au rezultate deosebite la învățătură: au obținut calificativ de „**FOARTE BINE**” la clasele I-IV, au achiziționat în proporție de *peste 80% competențe specifice* fiecărei discipline de studiu și *100% în comportament* la clasele de step by step, au obținut media generală la clasele V-VIII de *cel puțin 8,50 și nota 10 la purtare* în anul școlar anterior, respectiv în primul semestru al anului școlar, pentru elevii aflați în clasele de început ale învățământului primar și gimnazial;

b) au obținut locurile I, II sau III la etapele județene ale olimpiadelor și concursurilor școlare naționale organizate de MEN;

c) au obținut locurile I, II sau III la etapele județene ale competițiilor/concursurilor cultural - artistice, cu caracter sportiv sau cu caracter tehnico-științific, de nivel național, organizate de MEN.

În funcție de sumele alocate, criteriul de departajare este participarea elevilor la etapele locale ale olimpiadelor școlare.

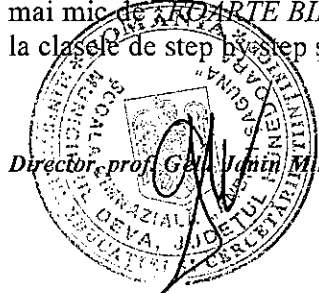
(2) Bursele de merit obținute în baza prevederilor alin.(1) lit. a) se acordă începând cu semestrul al II-lea, pentru elevii aflați în clasele de început ale învățământului primar și gimnazial, respectiv începând cu semestrul I, pentru elevii aflați în celelalte clase ale învățământului primar și gimnazial.

(3) Lista elevilor care beneficiază de bursele de merit obținute în baza prevederii alin.(1) lit. a) este revizuită semestrial, în funcție de modificările intervenite în situația școlară a elevilor.

(4) Lista olimpiadelor și concursurilor naționale precum și a competițiilor/concursurilor cultural - artistice, cu caracter sportiv sau cu caracter tehnico-științific, pentru care se acordă bursele de merit menționate la alin.(1) lit. b) sau lit. c) va fi actualizată și va fi făcută publică de MEN, anual, până la data de 1 octombrie.

(5) Bursele de merit obținute în baza prevederilor alin. (1) lit. b) sau lit. c) se acordă pe perioada anului școlar care urmează anului în care s-au obținut rezultatele menționate la alin.(1) lit. b) sau lit. c).

(6) În perioada de acordare a bursei, elevii pot pierde bursa dacă calificativul la purtare este mai mic de „**FOARTE BINE**” la clasele I-IV, competențele sunt mai mici de *100% în comportament* la clasele de step by step și nota la purtare este mai mică de 10 la clasele V-VIII.



Director, prof. Ghe. Iqin Minișca

59

Lider de sindicat, Lăcrimioara Bolca

IX. (1) Bursa de studiu se acordă elevilor care provin din familii cu un venit lunar mediu pe membru de familie pe ultimele 3 luni cel mult egal cu salariul minim pe economie și care îndeplinesc simultan condițiile: au obținut calificativ de „SATISFĂCĂTOR” și calificativul „FOARTE BINE” la purtare în semestrul anterior celui în care se acordă bursa la clasele I-IV, au achiziționat în proporție de *peste 60% competențe specifice* fiecărei discipline de studiu și *100% în comportament* la clasele de step by step, au media generală peste 7,00 și nota 10 la purtare în semestrul anterior celui în care se acordă bursa.

(2) Bursele de studiu sunt revizuite semestrial, în funcție de modificările intervenite în veniturile nete lunare ale familiei și în situația școlară a elevilor.

X. Bursele de studiu se acordă începând cu semestrul al II-lea, pentru elevii aflați în clasele de început ale învățământului primar și gimnazial, respectiv începând cu semestrul I, pentru elevii aflați în celelalte clase ale învățământului primar și gimnazial.

XI. Bursele de ajutor social se acordă elevilor, la cerere, în funcție de situația materială a familiei sau a susținătorilor legali.

XII. (1) Bursele de ajutor social se acordă la începutul anului școlar și sunt revizuite semestrial, în funcție de modificările intervenite în veniturile nete lunare ale familiei.

(2) Pot păstra bursa elevii promovați și cu nota 10 la purtare.

XIII. Bursele de ajutor social se acordă următoarelor categorii de elevi înscriși la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat:

a) orfani de ambii părinți sau bolnavi de: TBC și care se află în evidența dispensarelor școlare ori bolnavi de diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbție grave, insuficiențe renale cronice, astm bronșic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatită cronică, glaucom, miopie gravă, boli imunologice sau infestați cu virusul HIV ori bolnavi de SIDA, sau suferă de poliartrită juvenilă, spondilită anchilozantă ori reumatism articular, handicap locomotor; Acordarea burselor pentru motive medicale se face pe baza certificatului eliberat de medicul specialist și avizat de medicul de familie/medicul de la cabinetul școlar.

b) elevi din mediul rural, care sunt școlarizați într-o altă localitate, întrucât nu au posibilitatea să studieze într-o unitate de învățământ din localitatea de domiciliu;

c) elevi proveniți din familii care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:

1. nu realizează un venit net mediu lunar, pe ultimele 12 luni, pe membru de familie, mai mare de 50% din salariul minim net pe economie;

2. nu dețin terenuri agricole cu o suprafață mai mare de 20.000 mp, în zonele colinare și de șes, și de 40.000 mp, în zonele montane.

XIV. Pentru obținerea bursei de ajutor social, elevii majori sau părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai elevilor minori depun la comisia de atribuire a burselor din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, în termenul stabilit de aceasta, o cerere însoțită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei de ajutor social.

XV. (1) Pentru determinarea venitului mediu net lunar pe membru de familie se vor depune acte doveditoare, în primele 10 zile lucrătoare ale fiecărui semestru.

(2) La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie, se iau în calcul toate veniturile cu caracter permanent realizate de membrii familiei, inclusiv alocația suplimentară pentru copii.

XVI. (1) Bursa de ajutor social se poate acorda ocazional, o dată pe an, și elevilor de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat, ale căror venituri nete lunare pe membru de familie nu depășesc 75% din salariul minim net pe economie.

(2) Acordarea bursei de ajutor social ocazional se face pe baza documentelor doveditoare ale veniturilor, prevăzute la art. 13.

(3) Cuantumul bursei de ajutor social ocazional trebuie să fie cel puțin egal cu cuantumul lunar al bursei de ajutor social.



Director, prof. Gelu János Minișca

Dispoziții finale

XVII. Bursele se acordă în fiecare an școlar, pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe timpul pregătirii și susținerii Evaluării Naționale.

XVIII. (1) Un elev nu poate primi două burse simultan, dar are dreptul să opteze pentru cea cu valoare mai mare sau care se acordă pentru o mai mare perioadă de timp.

(2) Prin excepție de la alin.(1), elevii care beneficiază de burse de studiu pot primi și burse de performanță sau burse de merit.

(3) Elevii care se încadrează în prevederile alin.(2) și care au dreptul să primească atât bursă de performanță, cât și bursă de merit, trebuie să opteze pentru una din acestea, putând să o aleagă pe cea cu valoare mai mare sau acordată pentru o perioadă de timp mai mare.

XIX. Bursele de ajutor social se acordă și pe perioada vacanțelor școlare pentru elevii prevăzuți la art. 13, în următoarele situații:

- a) elevilor care au promovat anul școlar sau celor care la sfârșitul anului școlar sunt corigenți la o singură disciplină de învățământ și au media anuală 10 la purtare pentru clasele V-VIII, calificativul „**FOARTE BINE**” la clasele I-IV și *competențe de 100%* în comportament la clasele step by step;
- b) absolvenților învățământului gimnazial care fac dovada că au fost admiși în liceu/învățământ profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat;
- c) elevilor declarați repetenți din motive medicale, dovedite prin documente medicale.

XX. (1) Criteriile specifice de acordare a burselor de performanță, a burselor de merit, a burselor de studiu și a celor de ajutor social se stabilesc anual în consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, în limitele fondurilor repartizate și în raport cu integralitatea efectuării de către elevi a activităților școlare.

(2) Nu pot constitui criterii de acordare/neacordare a burselor: religia, rasa, sexul, apartenența politică a elevului sau a familiei acestuia, apartenența la organizații legal constituite, studiile efectuate în străinătate, precum și accesul la burse din alte surse.

ANEXA 12 – ATRIBUȚIILE ȘCOLII GIMNAZIALE „ANDREI ȘAGUNA” DEVA PRIVIND PREVENIREA CONSUMULUI DE PRODUSE ETNOBOTANICE ȘI SUBSTANȚE HALUCINOGENE

I. Conducerea școlii trimite adrese de atenționare către toate unitățile comerciale și chioșcurile din interiorul și exteriorul perimetrului școlii privind interzicerea comercializării de produse etnobotanice și substanțe halucinogene.

II. Conducerea unității de învățământ ia legătura cu firma de pază pentru a solicita monitorizarea elevilor în timpul pauzelor în vederea prevenirii introducerii, comercializării și consumului de produse etnobotanice și substanțe halucinogene.

III. Cadrele didactice au obligația de a urmări în timpul orelor de curs și în pauze comportamentul elevilor și de a sesiza dirigințele elevului, conducerea școlii și medicul școlar în cazul în care observă următoarele simptome: stare de amețală, agitație psihomotorie, tremur, delir, stări confuzionale cu halucinații vizuale și auditive, însoțite eventual de tulburări digestive (greață, vărsături, dureri stomacale).

IV. Elevilor le este interzisă introducerea, comercializarea și consumul de produse etnobotanice și substanțe halucinogene în incinta școlii.

V. Elevii au obligația de a anunța profesorul de serviciu, profesorul diriginte, conducerea școlii imediat ce observă la vreun coleg manifestări comportamentale specifice consumului de produse etnobotanice și substanțe halucinogene sau constată introducerea și comercializarea unor astfel de produse și substanțe în perimetrul școlii.

VI. Elevii care introduc, comercializează și consumă produse etnobotanice și substanțe halucinogene vor fi sancționați conform prezentului Regulament prin eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 2-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare.



Director, prof. Ghe. Iustin Minișca

ANEXA 13 – ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

1. Elevii de serviciu vor fi prezenți la școală la orele 7,30 și vor pleca după ce elevii termină programul școlar la 10 minute.
2. La începutul serviciului, elevul de serviciu are obligația de a lua legătura cu profesorul de serviciu responsabil cu desfășurarea activității pe școală, fixând programul desfășurării activității.
3. Elevul de serviciu va purta obligatoriu ecuson de elev de serviciu.
4. Are sarcina de a respecta întocmai orele de ieșire și intrare la cursuri.
5. Va permite intrarea elevilor numai prin intrarea destinată elevilor.
6. Dimineața va permite accesul elevilor numai cu 20 de minute înainte de ora 8,00.
7. După intrarea elevilor, va închide ușa de acces nepermițând intrarea elevilor după începerea orelor.
8. Va interzice intrarea elevilor în holul central al școlii, asigurând relațiile dintre elevi și sala profesorală.
9. Nu va permite pătrunderea persoanelor străine prin intrarea de acces a elevilor, ci numai prin intrarea principală a școlii.
10. Pe toată durata programului va urmări ca ușa de la intrare să fie închisă, iar persoanele care solicită intrarea în școală vor fi îndrumate spre secretariatul școlii.
11. Va informa profesorul de serviciu responsabil pentru ziua respectivă de abaterile și greutățile întâmpinate, cerând ajutor.
12. Va ține evidența la distribuirea cretei, nu mai mult de trei bucăți pe clasă, va închide apa și lumina rămase în funcțiune.
13. Nu va îngădui prezența colegilor la locul unde își desfășoară activitatea și va fi sancționat dacă aplică la accesul în școală avantaje colegilor de clasă și prietenilor.
14. Pe perioada serviciului, va răspunde solicitărilor adresate de serviciul secretariat și conducerea școlii.

NOTĂ:

- Ecusonul elevului de serviciu se ridică de la secretariat și se predă în același loc.
- Caietul de prezență a persoanelor străine și de distribuire a cretei se ridică și se predă la secretariat, la sfârșitul programului.

ANEXA 14 - PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL MICROBUZULUI

I. Microbuzul școlar efectuează curse pe traseul Deva – Cristur – Bârcea Mică.

II. (1) Transportul elevilor se face după un program bine stabilit.

(2) Se efectuează 4 curse zilnice, 2 dimineața și 2 la ora prânzului.

III. (1) Cursele de dimineață se derulează în intervalul orar 06¹⁰ - 08⁰⁰.

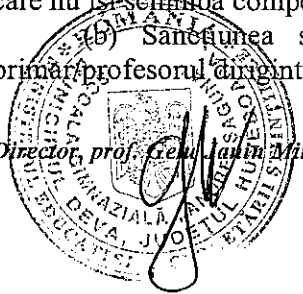
(2) Cursele de la ora prânzului se derulează în intervalul orar 13¹⁰ - 15⁰⁰

ANEXA 15 - METODOLOGIA APLICĂRII SANCTIUNILOR PENTRU ELEVI

I.(a) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(b) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Director, prof. *Geniu Iustin Mișca*



II. (a) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(b) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

III. (a) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(b) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(c) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicat.

(d) Mustrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(e) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrat în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(f) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

IV. (a) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hotărârea consiliului profesoral.

(b) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobat de consiliul profesoral al unității de învățământ.

V. (a) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(b) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(c) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

(d) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

(e) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

VI. (a) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a implinit 18 ani.

(b) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.



(c) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(d) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

VII. (a) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționale la aliniatele (III, IV, V) se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil până la încheierea semestrului/anului școlar.

(b) Anularea, în condițiile stabilite la alin (a), a măsurii privind scăderea notei la purtare se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

ANEXA 16 – ATRIBUȚIILE CONSILIULUI ELEVILOR

I. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

II. (a) Forul decizional al Consiliului elevilor din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva este Adunarea generală, care se întrunește cel puțin o dată pe lună:

(b) Consiliul elevilor din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva are următoarea structură: președinte, vicepreședinte/vicepreședinți, secretar, membri - reprezentanții claselor.

(c) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

III. (a) Președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a – a VIII-a din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva.

(b) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

(c) Președintele Consiliului elevilor din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva are următoarele atribuții:

- 1) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- 2) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- 3) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- 4) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul sedintelor Consiliului elevilor;

5) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(d) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

IV. (a) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

1) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;

2) elaborează programul de activități al consiliului.

(b) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

V. (a) Secretarul Consiliului elevilor din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva are următoarele atribuții:

1) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva;

2) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(b) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

ANEXA 17 - ALTE DREPTURI ALE ELEVILOR

I. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

II. (1) Elevilor din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă susținătorul acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

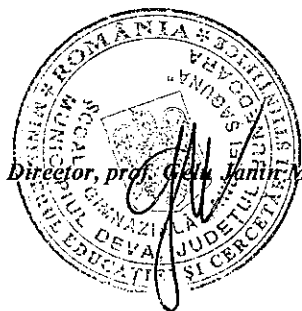
(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea conducerii școlii. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva contravine principiilor susmenționate, conducerea Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

III. (1) În Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

IV. Elevii din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, cu aptitudini și performanțe școlare excepționale, pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale.



Director, prof. Ghe. Janin Minișca

ANEXA 18 – METODOLOGIA PENTRU ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

I. (a) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „SUFICIENT”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „SUFICIENT”.

II. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective.
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- d) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

III. (a) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(b) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calitativeilor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(c) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu i-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

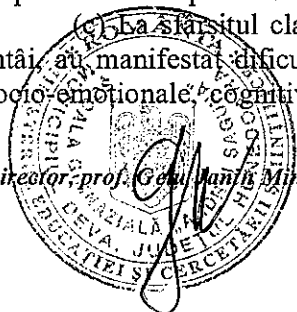
IV. Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

V. (a) Sunt declarați repetenți:

- 1) elevii care au obținut calitative „INSUFICIENT”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- 2) elevii care au obținut la purtare calitative anual „INSUFICIENT”/media anuală mai mică de 6,00;
- 3) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- 4) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

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

(c) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și



Anteol

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

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

VII. (a) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(b) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(c) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(d) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

VIII. (a) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pe an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(b) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

(c) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(d) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun, care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare an de studiu.

(e) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

(f) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(g) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(h) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

IX. Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.



Bolca

X. (a) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

(d) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(e) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin.(d) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

(g) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației Naționale.

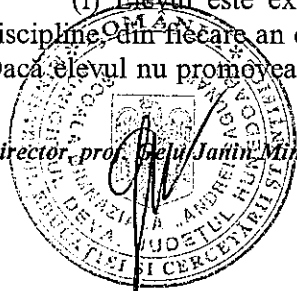
(h) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin.(d).

(i) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educației Naționale privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(j) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (d) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(k) În contextul prevăzut la alin.(j) inspectorul școlar constituie o comisie de evaluare format din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (j). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

(l) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (j) la trei sau mai multe discipline, acesta



Handwritten signature of Lăcrimioara Bolca.

este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aproba reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(m) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(n) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(o) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației Naționale, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

XI. (a) Elevilor din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(b) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(c) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

XII. (a) Consiliul profesoral din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(b) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(c) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(d) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

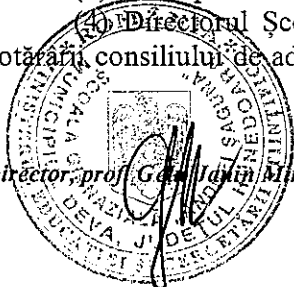
ANEXA 19 – METODOLOGIA PENTRU ORGANIZAREA EXAMENELOR

I. (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele la care este necesară proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.



(Handwritten signature)

Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

II. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar inferior, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

III. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul „SUFICIENT”/media 5,00.

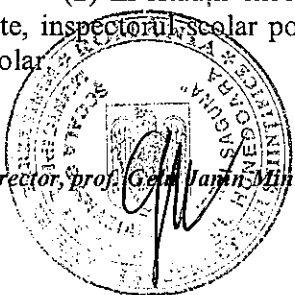
(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „SUFICIENT”/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

IV. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectorul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.



V. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la **punctul IV alin. (2)**, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

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

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

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

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

ANEXA 20 - ATRIBUȚIILE COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (C.E.A.C.)

I. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

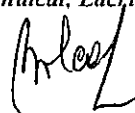
b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare și publicare pe site-ul www.asaguna.ro și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

II. Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva.

Director, prof.  Minișca



ANEXA 21 - ATRIBUȚIILE COMITETULUI DE PĂRINȚI AL CLASEI

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupe/clasei și a școlii;
- f) sprijină Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

ANEXA 22 - ATRIBUȚIILE ASOCIAȚIEI PĂRINȚILOR

I. Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) susține Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- c) propune Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al școlii modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva în întreținerea și modernizarea bazei materiale;



l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în asigurarea securității elevilor;

II. (1) Comitetele de părinți ale claselor/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al școlii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva.

III. (1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la alin.1 se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al școlii.

(4) Adunarea generală a asociației părinților din Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al școlii.

ANEXA 23 - REGULAMENTUL PRIVIND ACCESUL ÎN CLĂDIRILE ȘCOLII A ELEVILOR, PĂRINȚILOR ȘI VIZITATORILOR

1. Accesul elevilor în curtea școlii se face pe cele 3 porți ale școlii, numai în ținută școlară (clasele I-VI) sau cu insigna școlii în piept (clasele VII-VIII).

2. Accesul elevilor în școală se realizează pe ușile stabilite de către conducerea școlii.

3. Interzicerea chemării la școală a unor prieteni, alte persoane, în timpul programului de școală;

4. Divergențele de orice natură dintre elevi vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu, învățător, diriginte.

5. Accesul elevilor în școală se face în intervalul 7,30 – 8,00, iar pentru copiii de grădiniță intervalul se extinde până la 8,30.

6. Ieșirea din școală a elevilor se face în intervalele: 12-12,30; 13-13,30; 14-14,30 pe ușile stabilite de către conducerea școlii.

7. Cadrele didactice au acces în școală pe ușa principală a clădirii noi și pe ușa dinspre Aleea Păcii.

8. În timpul orelor de curs sau a altor activități didactice porțile sunt închise.

9. Prin excepție, pot intra pe bază de programare părinții claselor din alternativa educațională „Step by Step” pentru a acorda sprijin activității didactice, precum și părinții care participă la orele de consiliere organizate de învățători și diriginți sau alți invitați, cu aprobarea conducerii școlii.

10. Accesul părinților în școală se face pe bază de carte de identitate din care persoana de la poartă notează în registrul școlii datele personale și clasa în care este copilul părintelui solicitant.

11. Vizitatorii au acces în incintă numai în prezența unui reprezentant matur al școlii, desemnat de conducerea școlii. Aceștia vor purta ecusoane de vizitator, preluate de la personalul de servicii. Acesta va înregistra în carte numele vizitatorilor, ora și locul unde se deplasează.



12. Cadrele didactice de serviciu poartă ecuson de profesor de serviciu alături de ecusonul de profesor al școlii.

ANEXA 24 – ASIGURAREA SIGURANȚEI ȘCOLARE ȘI A CLIMATULUI ȘCOLAR OPTIM ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ANDREI ȘAGUNA”

Articolul 1: Reguli școlare

1.1 Reguli școlare generale

1.1.1. Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță.

1.1.2. Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor.

1.1.3. Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.

1.1.4. Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

1.1.5. Deținerea, păstrarea și utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și brichete sunt interzise în școală.

1.1.6. Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

1.1.7. Fumatul este interzis în incinta școlii.

1.1.8. În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu: walkman, telefon mobil).

1.1.9. Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară proprie Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva.

1.1.10. Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele nerespectării acestora în privința absențelor și întârzierilor la ore.

1.1.11. Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

1.1.12. Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

1.2 Autoritatea conducerii școlii

Conducerea Școlii Gimnaziale „Andrei Șaguna” Deva. este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de către cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

Aceasta poate:

1.2.1. Solicită elevilor să-și golească gențile și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.

1.2.2. Să controleze obiectele aduse de elevi la școală pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.

În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:

1.2.3. Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză.

1.2.4. Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

1.3. Măsuri

1.3.1. Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților/tutorilor elevilor și I.S.J. Hunedoara.

Director, prof.  Gelu Janin Minisca

74

Lider de sindicat, Lăcrimioara Bolca



1.3.2. Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care au intrat în școală aceste bunuri.

1.3.3. În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

1.3.4. Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat prezentul Regulament de ordine interioară.

1.3.5. Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale Regulamentului de ordine interioară.

Articolul 2: Măsuri disciplinare

Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară al școlii se vor lua măsuri administrative și educative în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați de urgență.

2.1. Măsuri

2.1.1. Elevului care nu dă curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, cadrelor didactice, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.

2.1.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

2.1.3. Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate face o obiecție pentru luarea unei decizii de către diriginte, conducerea școlii etc.

2.1.4. Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- recuperarea lecțiilor pierdute;
- curățarea mizeriei făcute;
- munca de întreținere a curățeniei obligatorie;
- munca în folosul comunității școlare;
- avertisment/mustrare.

2.1.5. În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

2.1.6. Elevul care împiedică desfășurarea în bune condiții a orei, ori o întrerupe, poate fi obligat de către profesor să părăsească ora de clasă. Elevul care este exclus de la oră, se prezintă la diriginte, psihologul școlar sau la persoana desemnată ca fiind responsabilă pentru asemenea cazuri de către conducerea școlii. Profesorul care a exclus un elev de la oră de curs va întocmi în aceeași zi o informare pentru diriginte.

2.2 Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile

Un elev este luat în discuție pentru eliminare:

2.2.1. dacă reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

2.2.2. are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor.

2.2.3. sustrage bunurile altor persoane.

2.2.4. aduce daune ori distruge bunurile altor persoane.

2.2.5. recurge la utilizarea de droguri sau deținerea de alcool ș.a.m.d.

2.2.6. aprinde artificii ori are la el artificii (este aplicabil și dacă se afla în împrejurimile școlii).

2.2.7. are asupra lui arme și/sau face uz de arme.

2.2.8. fumează în incinta școlii;

Articolul 3: Utilizarea computerului/internetului



Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acestea fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor să fie utilizat cu aceeași atenție.

3.1. Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, de a șterge datele din programe, de a modifica setările standard sunt strict interzise.

3.2. Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către părinții/tutorii elevilor.

3.3. Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la aceasta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în legătură cu școala.

3.4. Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. În școală se vor stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere.

3.5. Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet care jignesc angajații școlii ori care aduc daune imaginii acestora.

3.6. Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet.

3.7. Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri, decât în culegerea de informații necesare studiilor.

Articolul 4: Înregistrarea incidentelor

(Vor fi luate în considerare prevederile legii referitoare la protecția datelor personale.)

4.1. Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

4.2. Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școală și poate fi regăsit pe site-ul școlii www.asaguna.ro.

4.3. În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul 4.1, se va realiza și o raportare, iar informațiile despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

Articolul 5: Prevederi legate de ținuta vestimentară

5.1. Fiecare elev se va îmbrăca în funcție de regulamentul de ordine interioară a școlii (cu sau fără uniformă, dar cu insigna școlii).

5.2. Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.

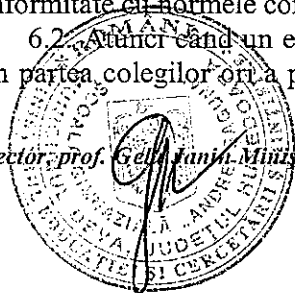
5.3. Școala are un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanță și siguranță. Aceasta este cu referire la mijloacele de asigurare a siguranței, așa cum sunt prevăzute acestea în legea protecției muncii ori prin prevederi specifice ale domeniului, cum ar fi ochelarii de protecție, costumul, halatul pentru laboratoare, echipament de protecție, halat, cizme de protecție etc.

5.4. Școala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii în timpul orelor de educație fizică și de abilități manuale, așa după cum decide respectivul profesor. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor. Toți elevii apți vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică.

Articolul 6: Intimități indezirabile

6.1. Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

6.2. Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit pe fondul nerespectării intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră



indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori unei alte persoane de încredere din școală.

6.3. Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a ISJ Hunedoara.

Articolul 7: Daune

7.1. Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

7.2. Dacă se produc daune, contrar prevederilor și normelor sociale acceptate, acestea trebuie comunicate nemijlocit conducerii școlii și dirigintelui/diriginților elevilor respectivi, ori administratorului. Conducerea școlii va întocmi raportul conform prevederilor legale și celor interne.

7.3. Ori de câte ori școala este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în școală ori de terți, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea școlii.

7.4. Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

7.5. Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

Articolul 8: Activități școlare

8.1. Este vorba despre activitățile școlare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.

8.2. În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală (prin intermediul site-ului școlii).

8.3. Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.

8.4. În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament. Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool este interzisă elevilor.

Articolul 9: Accesul vizitatorilor (vezi anexa 19)

9.1. În Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva se permite accesul numai pentru personalul și elevii școlii.

9.2. Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la intrarea în școală.

9.3. Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la intrare în momentul pătrunderii în școală.

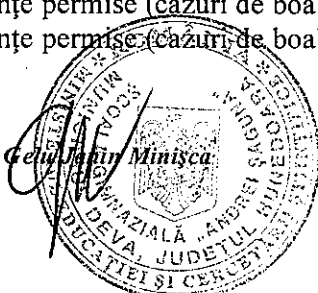
9.4. Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

9.5. Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

Articolul 10: Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și părăsirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școala dispune de o politică și un protocol în privința absențelor. Școala prezintă în acest protocol maniera în care se acționează pentru a deține controlul asupra absențelor, pentru a reduce numărul acestora și/sau pentru a le preveni. Acest protocol este alcătuit sub forma unor reglementări referitoare la:

- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome acasă);
- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome la școală);



- Absențe permise (alte circumstanțe, cum ar fi căsătorie, deces al unui membru direct al familiei);
- Revenirea la școală după boală;
- Întârzierile (la începutul orelor de curs);
- Întârzierile (în timpul orelor de curs).

De asemenea, în protocol trebuie descris modul în care școala va opera controlul în privința absențelor (atât a celor acceptate, cât și a celor nepermise).

Protocolul referitor la absențe poate fi consultat, la cerere, în orice moment la școală.

Pe scurt, în acesta sunt incluse următoarele prevederi:

10.1. Personalul, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.

10.2. Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală.

10.3. Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerii școlii. În cazul unor dezastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.

10.4. Pentru respectarea protocolului de „Absențe”, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare școala va lua legătura direct cu părinții/tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate, școala va raporta acest lucru polițistului de proximitate care răspunde de școală.

10.5. Un elev care nu poate oferi motive rezonabile pentru întârziere, renunță la dreptul de a participa la oră.

10.6. Elevul are obligația de a se prezenta la școală pregătit pentru desfășurarea activităților zilnice școlare. Activitățile extracurriculare, ori opționale și care nu au legătură cu programa școlară nu pot fi considerate ca motive pentru exceptarea de la această regulă.

10.7. Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât în cele stabilite ca perioade de vacanță. Pentru excepții: vezi legea învățământului.

Articolul 11: Libertatea de exprimare a opiniei

11.1. Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă că oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

11.2. În cazul incidentelor verbale, ofense, jigniri etc. se poate înainta plângere de către părțile implicate în conformitate cu regulamentul aplicabil pentru formularea reclamațiilor la nivelul școlii.

