Școala Gimnazială "Enea Grapini" Șanț
Nr. 2329 din 17.09.2025

REGULAMENT INTERN
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „Enea Grapini"
Şanţ
An şcolar 2025-2026

Dezbătut şi aprobat în şedinţa Consiliului profesoral din 18.09.2025

Va fi prezentat părinţilor şi elevilor la prima şedinţă cu părinţii/ oră de diriginţie (se vor încheia procese verbale şi cu elevii claselor P-VIII în urma prelucrării prevederilor din Regulamentul intern)

Director,

Prof. Horga Reghina-Leontina

ARGUMENT

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Învăţământului, Statutului personal didactic, a Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului – cadru de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul 5726/2024, cu modificarile ulterioare, pe baza propunerilor cadrelor didactice.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar cu prevederi specifice **Şcolii Gimnaziale „Enea Grapini" Şanţ.**

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate şi îmbunătăţite periodic de către Consiliul de Administraţie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinţi sau la apariţia unor noi acte normative.

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de ordine interioară cuprinde norme privind organizarea şi funcţionarea şcolii în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale(Legea nr 198/2023) şi Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul 5726/06.08.2024, cu modificarile ulterioare.

Art. 2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi şi părinţi/reprezentanţi legali ai acestora.

Art. 3. Regulamentul de ordine interioară este dezbătut în Consiliul Profesoral şi supus spre aprobare Consiliului de Administraţie.

Art. 4. Conducerea şcolii va coordona negocierea actualului Regulament cu Consiliului de Administraţie, Consiliul Elevilor, Comitetul de Părinţi, Consiliul Profesoral şi prelucrarea sa de către toţi profesorii diriginţi / învăţători la clase, tuturor elevilor şi părinţilor acestora sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca şcolii putând fi consultat de orice angajat al acesteia, elevi, părinţi. Elevii vor lua la cunoştinţă prezentul regulament în primele ore de consiliere de la începutul anului şcolar şi începutul semestrului, iar părinţii în prima şedinţă de la începutul anului şcolar, prin semnarea unui proces-verbal. Diriginții/învățătorii au obligaţia ca după prelucrarea prezentului regulament să afişeze în clasă un extras personalizat, într-o formă concisă,care să conţină drepturi, îndatoriri, sarcini, sancțiuni, recompense.

Art.5. Regulamentul de ordine interioară reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe şcoală, modul de organizare şi funcţionare al spaţiului interior şi al căilor de acces, organizarea şi funcţionarea comisiilor pe probleme, organizarea şi desfăşurarea activităţilor extraşcolare, comportamentul şi ţinuta elevilor şi întregului personal al şcolii.

Art. 6. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum si ale elevilor si părinților sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime si la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ si activităţi conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ

Art. 1. Programul de lucru:

- Elevii între orele $8^{\underline{00}}$ - $13^{\underline{00}}$, clasele P- IV, vor avea ora de curs de 45 minute, cu pauze de 15 minute, pauză de 20 minute după a doua oră de curs; accesul elevilor este permis între orele $7^{\underline{45}}$ - $8^{\underline{00}}$
- Elevii între orele $8^{\underline{00}}$ – $15^{\underline{00}}$, clasele V- VIII, vor avea orele de curs de 50 minute, cu pauze de 10 minute, pauză de 20 minute după a doua oră de curs; accesul elevilor este permis între orele $7^{\underline{45}}$ - $8^{\underline{00}}$
- Distribuirea produselor din cadrul Programului „Lapte-corn" se va derula pe durata unei pauze, după cum urmează: în a treia pauză din timpul programului şcolar pentru fiecare din cele două nivele de învăţământ.
- Secretariat: Luni- vineri, între orele $8^{\underline{00}}$ – $12^{\underline{00}}$, program cu publicul între orele $10^{\underline{00}}$ - $12^{\underline{00}}$
- Bibliotecă: Luni-vineri, între orele $12^{\underline{00}}$ – $16^{\underline{00}}$
- Programul personalului de întreţinere, îngrijire, se va stabili în raport cu cerinţele specifice ale şcolii, pe durata întregii săptămâni, de regulă între orele $7^{\underline{00}}$ -$15^{\underline{00}}$.

Art. 2. Orice activităţi, altele decât cele prevăzute în orarul şcolii, se pot organiza în şcoală cu elevii numai cu aprobarea directorului scolii.

Art. 3. Fiecare cadru didactic şi cei din personalul administrativ, sunt obligaţi să-şi cunoască atribuţiile ce le revin ca lucrători în învăţământ, pe linia muncii, ordinii şi disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează. Conducerea şcolii va aduce la cunoştinţă – ori de câte ori este nevoie – schimbări ale normărilor şi măsuri stabilite de Consiliul de administraţie sau organele superioare.

Art. 4. Săptămânal se vor afişa în cancelaria şcolii, principalele documente care direcţionează activităţile în perioada următoare, cadrele având astfel posibilitatea permanentă şi obligaţia să urmărească modul de organizare a activităţii şi participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie şi la avizierele de pe holuri se vor afişa graficele profesorilor şi elevilor de serviciu[1].

Art. 5. Profesorii sunt obligaţi să respecte orarul, venind la şcoală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat ce a sunat, folosind eficient tot timpul afectat orei.

Art. 6. Prezenţa la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii şcolii[2], cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipseşte; zilele respective sunt considerate zile de concediu.

---

[1] Graficul elevilor de serviciu pe şcoală se întocmeşte de către dirigintele clasei care efectuează acest serviciu şi îl predă directorului şcolii cu 1 săptămână înainte de începerea propriu-zisă a serviciului.

[2] Se respectă procedura de învoire a personalului şcolii

Art. 7. Se interzice începerea sau terminarea activităţilor la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activităţi la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecţii, ore de dirigenţie, aplicaţii practice, etc.), este necesară informarea conducerii şcolii[3].
Art. 8. În cazuri cu totul deosebite[4], orice întârziere sau absenţă de la ore va fi anunţată conducerii şcolii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
Art. 9 Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea şi comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din şcoala noastră, la ridicarea continua a prestigiului şi autorităţii ei în faţa elevilor, părinţilor, a populaţiei din oraş şi judeţ.
Art. 10. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, ameninţări, persecuţii de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

CAPITOLUL III

DISPOZIŢII INTERNE DE DESFĂŞURARE A ACTIVITĂŢII

I. SERVICIUL ÎN UNITATEA ŞCOALĂ ŞI ÎN CLASĂ

Art. 1. Serviciul în şcoală este organizat de către conducerea şcolii şi se desfăşoară zilnic între orele 8 - 14.
Art. 2. a. Obligaţia de a efectua serviciul pe şcoală o au toate cadrele didactice ale şcolii.
Art. 3. Se definesc următoarele categorii de servicii pe şcoală:

- Profesori de serviciu în unitatea şcolară (local cls. V-VIII, local I-IV, cu responsabilitatea supravegherii holurilor şi a curţii şcolii)
- Elevi de serviciu pe clasă

I.1 RESPONSABILITĂŢILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN CLASĂ

Art. 1. Zilnic, 2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
Art. 2. Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă sunt următoarele:
a) Urmăreşte prezenţa elevilor pe întreaga durată a cursurilor şi comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenţi;
b) Completează caietul clasei la începutul fiecărei ore de curs
c) Asigură creta şi buretele pentru tablă, întreţine curăţenia tablei;
d) Veghează la păstrarea curăţeniei în clasă, atrage atenţia elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală şi să folosească pentru acestea coşul de gunoi;
e) Aeriseşte clasa pe durata pauzelor; goleşte coşul de gunoi dacă se impune acest lucru.
f) Controlează împreună cu şeful clasei, dacă în timpul folosirii clasei de către alţi elevi (la orele de ed. fizică, etc.) s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor şi sesizează imediat dirigintelui sau conducerii şcolii neregulile constatate;

---

[3] Se anunţă directorul şi se completează săptămânal *calendarul activităţilor metodice şi extracurriculare* care se va afişa în cancelarie
[4] Conform procedurii de învoire

10. Nu permite prezenţa nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii şcolii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
11. Controlează respectarea interdicţiei privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice în şcoală şi în spaţiul din jurul şcolii;
12. Supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, P.S.I. şi de protecţie a mediului; ia masuri operative în caz de necesitate;
13. Se desemnează din rândul profesorilor de serviciu un profesor coordonator care controlează la sfârşitul programului cataloagele şi asigură securitatea acestora în locul special destinat;
14. Organizează controale în incinta scolii;
15. Consemnează toate constatările importante în registrul de procese verbale şi propune măsuri de înlăturare a unor disfuncţionalităţi şi de îmbunătăţire a activităţii şcolare;
16. Informează conducerea şcolii despre aspectele deosebite petrecute în timpul serviciului;
17. Profesorul de serviciu pe şcoală are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
18. Răspunde de tot ce se petrece în curtea şcolii în timpul serviciului său.
19. Răspunde de securitatea elevilor, a celorlalte cadre didactice, a personalului didactic auxiliar şi informează imediat conducerea şcolii despre orice încălcare a prevederilor legale.
20. Controlează starea de curăţenie a curţii şcolii şi ia măsuri de îndreptare[5], atunci când se constată lipsuri în acest sens.
21. Serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.
22. Verifică prezenţa cadrelor didactice la ore şi asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul
23. Urmăreşte respectarea riguroasă a Regulamentului învăţământului preuniversitar.

I.4 Măsuri suplimentare de securitate şi protecţie în şcoală

1. Accesul elevilor în şcoală se va face prin poarta principală din strada Principală, nr. 878 și prin parcarea laterală a Centrului Cultural "Dimitrie Gusti" Șanț.
2. Este interzisă părăsirea incintei unităţii şcolare în pauze (pericol de accidente rutiere şi întârzieri la ore);
3. Este interzisă ieşirea elevilor din clasă în timpul orelor (cu excepţia situaţiilor limită[6]);
4. În incinta şcolii este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice, seminţelor, gumei de mestecat, conform legii.
5. Se interzice introducerea şi folosirea în incinta şcolii a armelor albe, materialelor explozive, obiectelor şi substanţelor care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor şi a cadrelor didactice;
6. Se interzice accesul elevilor în şcoală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen şi imoral;
7. Se interzice aducerea telefoanelor mobile în școala. Elevii care folosesc telefoanele celulare în timpul orelor vor fi sancţionaţi conform prevederilor regulamentului şcolar al învăţământului preuniversitar, iar telefoanele vor fi reţinute de către profesori şi vor fi predate părinţilor pe bază de

[5] Organizează strângerea hârtiilor din curtea şcolii împreună cu elevii clasei a cărui diriginte este.
[6] Sunt consemnate în Registrul de serviciu pe şcoală al elevilor.

g) Se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei şi a face eventualele retuşuri; rămâne la sfârşitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală,
h) verifică starea clasei şi o predă personalului de îngrijire.

I.2 RESPONSABILITĂŢILE ŞEFULUI CLASEI

Art. 1. Pentru asigurarea unui climat de ordine şi disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrităţii bunurilor din dotare şi realizarea legăturii dintre colectivul de elevi şi diriginte, profesor sau conducerea unităţii şcolare, se instituie funcţia de **şef al clasei.** Şeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar şi cu o situaţie bună la învăţătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absenţa şefului clasei, dirigintele numeşte operativ un înlocuitor al acestuia.
Art. 2. Atribuţiile şefului clasei sunt:
a) Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă.
b) Atrage atenţia elevilor care au un comportament necuviincios faţa de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă şi aduce la cunoştinţa dirigintelui aceste abateri.
c) Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparţin clasei şi sesizează dirigintelui sau conducerii şcolii neregulile constatate.
d) Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi.
e) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.
f) Participă la toate acțiunile organizate de Consiliul elevilor

I.3 RESPONSABILITĂŢILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 1. Serviciul pe şcoală se desfăşoară zilnic. Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în şcoală.
Art. 2. Atribuţiile profesorului de serviciu sunt:
1. Se prezintă (eventual cu o zi înainte de efectuarea serviciului) la director sau la directorul adjunct pentru a fi informat asupra evenimentelor/problemelor deosebite ce se vor desfăşura în ziua în care este de serviciu;
2. Soseşte cu 20 minute înainte de începerea cursurilor, pentru a putea verifica pregătirile pentru începerea acestora;
3. Efectuează la intrarea în serviciu, trecerea în revistă a unităţii şcolare (săli declasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata starea igienică de curăţenie, ordine, precum şi integritatea bunurilor şcolii;
4. Ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând, la nevoie, sprijinul conducerii şcolii;
5. Verifică cataloagele la preluarea serviciului;
6. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri şi prin sondaj, ţinuta vestimentară şi ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
7. Urmăreşte respectarea de către personalul didactic a programului prevăzut în orarul şcolii;
8. Monitorizează derularea programului Lapte - corn în pauză.
9. Ia act în mod nemijlocit de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina şcolară săvârşite de aceştia sau alte nereguli apărute în şcoală şi încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii şcolii; faptele deosebite se consemnează în registrul de evidenţă al abaterilor disciplinare care se găseşte în sala profesorală.

semnătură că au primit telefoanele şi au luat cunoştinţă despre abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicate elevilor;

8. Se interzice folosirea mijloacelor de înregistrare foto, audio, video; ele se aduc la şcoală şi se utilizează numai cu acordul cadrului didactic in cadrul unor activităţi specifice la clasă.

9. Se interzice aruncarea resturilor menajere pe jos – clasele găsite murdare se vor supune sancţiunilor; se va organiza în fiecare semestru un concurs pentru cea mai curată şi îngrijită clasă.

10. Se interzice să aibă ţinută, comportamente şi atitudini ostentative şi provocatoare. Astfel se interzic: blugii rupţi, pantalonii scurţi, unghiile vopsite, fustele scurte, cerceii mari şi stridenţi la fete, orice podoaba de tip piercing la fete sau băieţi.

11. Se interzice elevilor să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ.

12. Elevul de serviciu pe şcoală va respecta cu stricteţe programul, va ţine legătura cu profesorul de serviciu, va avea grijă ca uşile de la intrare să fie închise în timpul orelor şi nu va permite intrarea în şcoală a persoanelor străine[7], decât cu acordul conducerii sau a profesorului de serviciu; va ţine evidenţa elevilor întârziaţi la program[8];

13. Încălcarea prevederilor menţionate se va sancţiona conform Regulamentului şcolar şi a Regulamentului de ordine interioară precum si conform noului Statut al elevului nr.5707/01.08.2024

CAPITOLUL IV

I. COMPORTAMENTUL ŞI VESTIMENTATIA ELEVILOR

1. Elevii au obligaţia de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, aşteptând în linişte începerea lecţiei. De asemenea, elevii au obligaţia de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare şi de a dobândi competenţele care determină profilul de formare a lor.
2. Elevii sunt obligaţi să vină la şcoală în uniformă[9]. Elevii care se prezintă cu o ţinută indecentă vor fi trimişi să-şi schimbe vestimentaţia şi vor primi mustrare individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancţiuni mai aspre, însoţite de scăderea corespunzătoare a notei la purtare.
3. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev şi să-l prezinte profesorilor şi celorlalţi angajaţi ai unităţii şcolare când li se solicită acest lucru. Refuzul de a purta carnetul de elev se sancţionează cu scăderea notei la purtare.
4. Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:
   a) legile statului;
   b) prezentul regulament şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar;
   c) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
   d) normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
   e) normele de protecţie civilă;
   f) normele de protecţie a mediului.

---

[7] Se consemnează numele oricărei persoane străine care a intrat în şcoală.
[8] Vor fi trecuţi de către elevul de serviciul pe şcoală în Registrul de serviciu.
[9] Pentru acele clase unde s-a hotărât de consiliul părinţilor purtarea uniformei.

5. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în şcoală, cât şi în afara ei. Prin „comportament civilizat" se înţelege:
a) respectul manifestat faţă de colegi, faţă de cadrele didactice şi faţă de personalul didactic auxiliar şi nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului şi de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă şi liniştită;
b) evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală ; pe perioada pauzelor elevii trebuie să manifeste un comportament decent.
d) rezolvarea situaţiilor conflictuale prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicarea în rezolvarea unor probleme, dorinţe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
f) adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate şi tăinuirea adevărului.
„Ţinuta decentă" presupune:
a) purtarea uniformei şcolare –la clasele la cere s-a hotărât purtarea uniformei;
b) băieţii/ trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit şi nevopsit; băieţii nu au voie să poarte cercei; + fetele vor purta pantaloni decenti, fara taieturi;
c) ţinuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare şi fără a accesorii în exces; fetele trebuie să aibă părul şi unghiile nevopsite, nu au voie să folosească machiaj, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză şi nici un număr mare de cercei în ureche; parul lung va fi prins
d) atât băieţii, cât şi fetele, nu au voie să poarte piercinguri si tatuaje.
6. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. Acelaşi lucru se cere şi în cazul cărţilor împrumutate de la biblioteca şcolii şi restituirea lor la termenul stabilit.
7. Elevii au obligaţia să păstreze curăţenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spaţiile destinate activităţilor sportive şi în curţile interioare.
8. Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.
9.Nu se pot organiza activităţi gen discotecă, baluri, concursuri de miss, concursuri sportive, excursii, drumeţii, banchete etc. decât cu aprobarea conducerii şcolii şi în afara orelor de curs.
10. a. În situaţii excepţionale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră[10], elevii rămân în clasă sub conducerea şefului clasei şi desfăşoară, în perfectă ordine şi linişte, activităţi de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din şcoală.

b. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul şcolar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunţat conducerea şcolii[11] şi au primit învoirea în acest sens.

c. Dacă o clasă părăseşte şcoala înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii şcolii, toţi elevii clasei primesc absent nemotivat la ora sau la orele la care au lipsit şi li se va scade nota la purtare cu un punct.

11. a. Elevii vinovaţi de deteriorarea bunurilor şcolii vor plăti toate lucrările necesare reparaţiilor.

b. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă (a clasei[12])

---

[10] Şeful clasei va anunţa profesorul de serviciu despre această situaţie
[11] Sau profesorul de serviciu pe şcoală, care va consemna această situaţie în *Registrul de procese verbale al serv. pe şcoală*
[12] Învăţătorul /Dirigintele va contabiliza şi monitoriza situaţia.

c. Elevii care distrug baza materială a şcolii vor fi sancţionaţi disciplinar şi sunt obligaţi să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

12. Elevii care perturbă procesul de învăţământ prin vociferări, injurii sau alte activităţi faţă de cele ce ţin de cele instructiv educative vor fi sancţionaţi conform regulamentului şcolar şi sunt obligaţi să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui şi conducerii şcolii;

13. Elevii au obligaţia să întreţină şi să păstreze baza materială în condiţii optime pentru desfăşurarea procesului de învăţământ;

14. Elevii pot să îmbunătăţească baza materială a şcolii prin acţiuni sau resurse financiare şi materiale proprii;

15. Elevii nu au voie să staţioneze şi să fugă pe holurile şcolii.

16. Elevilor le este interzis să introducă în școală echipamente sportive: mingi, haltere, etc. Aceste materiale se vor depozita la sala de sport înainte de începerea cursurilor, sub supravegherea profesorului de sport.

17. Elevii care încalcă regulamentele, normele şi instrucţiunile în vigoare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea faptelor săvârşite conform Statului elevului nr.5707/01.08.2024

II. Recompensele elevilor

Art. 1 – 1.Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;

b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

g) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

h) cheia succesului se inmaneaza de către elevul clasei a VIII-a celui mai bun elev de la clasa a –VII-a.

2. Premiul de onoare "Diploma de onoare" al şcolii se acordă, de către Consiliul reprezentativ al părinţilor, absolventului clasei a VIII a care a obţinut cea mai mare medie în toţi anii de scoala si a obţinut premii la olimpiadele judetene si nationale/internationale;

3. Excursia premianţilor va fi organizată de către Consiliul reprezentativ al părinţilor (daca acestia se vor angaja sa organizeze o astfel de excursie pot fi şi participanţi din rândul lor). Excursioniştii pot fi:

a. toţi elevii care au participat, în anul respectiv, la olimpiadele naţionale şi internaţionale;

b. elevii de la fiecare clasă care au obţinut premiul I.

4. Premiul de excelenta al școlii se acordă participanţilor la faza naţională a olimpiadelor.

5. Acordarea premiilor elevilor la sfârşitul anului şcolar se face la nivelul şcolii, la

propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei sau a directorului şcolii.

6. Se acordă premii şcolare elevilor dupa cum urmeaza :

- **Premiul I -10 - 9,50**
- **Premiul II - 9,50 - 9,25**
- **Premiul III - 9,25- 9,00**
- **Menţiune – 9,00 – 8,50**

Nu se acorda premii elevilor care au avut nota scăzută la purtare (9) pe un semestru.

7. Se pot acorda premii speciale elevilor care:

a. s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

b. au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;

c. s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

d. au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

8. Școala Gimnazială „Enea Grapini" Şanţ şi alţi factori pot stimula activităţile de performanţă ale elevilor la nivel local, naţional sau internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc

Art. 2. – Elevii care au obţinut performanţe la olimpiade şi concursuri şcolare sunt recompensaţi cu diplome şi eventual şi financiar.

Art. 3. – (1) La sfârşitul anului şcolar, elevii sunt premiaţi pentru activitatea desfăşurată, la propunerea profesorului pentru învăţământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învăţământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învăţătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine" la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

III. Sancţiunile elevilor

1. Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare sunt sancţionaţi, în funcţie de gravitatea faptelor săvârşite, cu:

a. observaţie individuală;

b. mustrare scrisă;

c. retragerea temporară sau definitivă a bursei;

d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală (nu se aplică elevilor din învățământul primar);

e. exmatricularea elevului/elevei pentru o perioada limitata de timp sau pentru restul anului scolar cu posibilitatea reinscrierii sau nu in scoala;

2. Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor/reprezentantului legal.

3. Sancţiunile se aplică după cum urmează:

a. Observaţia individuală constă în dojenirea elevului. Sancţiunea se aplică de către învățător/diriginte/director şi nu atrage alte măsuri disciplinare;

b. Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte şi director şi înmânarea documentului părinţilor/reprezentantului legal al elevului, personal, sub semnătură. Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului, şi se consemnează în raportul Consiliului clasei prezentat CP la sfârşitul semestrului sau a anului şcolar. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

c. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

d. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancţiunii, de către diriginte şi director părintelui/reprezentantului legal sau elevului,dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancţiunea se consemnează în Registrul de evidenţă a elevilor, în catalogul clasei şi în Registrul matricol. De asemenea, ea se consemnează în raportul Consiliului clasei, la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar şi este însoţită de scăderea notei la purtare.

4. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sanctiune mentionată la punctul 1., literele a. – d. dă dovadă de un comportament ireprosabil pe o perioadă de cel putin 8 săptămâni de scoală până la încheierea semestrului/anului scolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sanctiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sanctiunea.

5.Suspendarea elevului pe o perioada limitata de timp, conform legii;

6. Exmatricularea cu drept de reinscriere in anul scolar urmator, in aceeasi unitate de invatamant conform legii;

7.Toate sanctiunile aplicate se comunica individual, in scris, atat elevilor, cat si parintilor/reprezentantilor legali;

8. Sanctiunile prevazute la ali, (4) lit.d0-h) nu se pot aplica invatamantului primar cf. Statului elevului ;

9. Se va scădea nota la purtare astfel: la 20 absenţe nemotivate sau la 10% absenţe nejustificate din numărul total de ore pe an la o disciplină, se va scădea câte un punct, 50 de absenţe – nota 7 la purtare, peste 50 de absenţe nota la purtare va scădea la nota 5.

10. Elevii vinovaţi de deteriorarea bunurilor şcolii plătesc toate lucrările necesare reparaţiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care nu se cunoaşte vinovatul, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

11. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, iar în cazul de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

12. Contestaţia împotriva sancţiunilor se adresează în scris, CA al şcolii, în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii. Ea se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariat. Hotărârea CA este definitivă.

13.Sanctiunile se aplica conform procedurii aprobate in C.A.

14. Noul statul al elevului se citeste si se dezbate in sedintele cu parintii organizate la nivelul fiecarei clase si se respecta intocmai de toti elevii, profesorii si parintii.

ABATERI	PRIMA DATA	LA REPETAREA ABATERILOR
Intarziere la ora	Avertisment verbal	Absenta in catalog nemotivata

Absenta nemotivata de la ore	Avertisment verbal	Scaderea notei la purtare cu 1 punct pentru 40 absențe nemotivate
Tinuta vestimentara nepotrivita(imbracaminte,par,etc.)	Avertisment verbal Informarea urgenta a parintilor	La 3 abateri scăderea notei la purtare cu 1 punct.
Deranjarea orelor de curs	Avertisment verbal Discutii cu elevul	Dicutie inv/dirig.+parinti+psiholog Dicutarea in comisia de disciplina Scaderea notei la purtare
Refuz de a respecta personalul didactic, auxiliar, și nedidactic al școlii	Discutie elev, parinte	Discutie in CP in prezenta elev,parinte Activitati in folosul scolii Scaderea notei la purtare in CP
Distrugerea bunurilor	Plata pagubelor Dicutie elev(i) parinte	Plata pagubelor Scaderea notei la purtare
Implicarea in conflicte verbale,fizice	Discutie cu elevul,parintii (conflicte usoare)	Sesizare comisiei de disciplina Anuntarea politiei Scaderea notei la purtare;
Fumat in toalete, curtea şcolii	Discutie cu elevul,parintii	Sesizare comisiei de disciplina Scaderea notei la purtare;
Conflicte grave	Discutie cu elevul,parintii	Discuţie în CP Scăderea notei la purtare in functie de gravitatea faptei;
Fotografiat, filmat cu telefon sau alte mijloace audio-video	Confiscarea aparatului Se cheamă părintele imediat pentru returnare, ştergere înregistrări şi prima sancţiune-Observaţie	2 abateri- referat- convocarea consiliului clasei şi a părintelui-propunere de sancţiune-nota scazut la purtare cu 2 puncte

CAPITOLUL V

CADRELE DIDACTICE

1. În şcoală, personalul didactic are următoarele îndatoriri generale:

- realizarea orelor de predare;
- pregătirea materialului didactic şi a mijloacelor audio - vizuale, a aparatelor şi instrumentelor de lucru;

- pregătirea lucrărilor practice (experienţe, demonstraţii, lucrări de laborator);
- evaluarea ritmica a nivelului de pregătire al elevilor, încheierea situaţiei şcolare a elevilor;
- participarea la şedinţele consiliilor profesorale;
- participarea la şedinţele Consiliului de administraţie când sunt invitate;
- prezenţa la ora de curs în primele minute, după ce s-a sunat de intrare şi ieşirea de la oră, numai după ce s-a sunat de ieşire;
- semnarea zilnică a condicii, înainte de intrarea la ore
- prezenta obligatorie la examinarea elevilor corigenţi din clasele la care profesorul a predat obiectul de învăţământ în timpul anului şcolar;
- răspunde de disciplina in timpul orelor de curs si de orice eveniment petrecut in timpul acestora.
- sa participe la cursurile de formare

2. Profesorul/ învăţătorul care are ultima oră la clasa respectivă însoţeşte elevii până la ieşirea din curtea şcolii.
3. Personalul didactic de serviciu pe școala poartă întreaga răspundere pentru tot ce se întâmplă în timpul serviciului lor şi ar putea pune în nesiguranţă integritatea morală sau fizică a elevilor.
4. Să-şi întocmească proiectarea didactică anuală şi semestrială conform metodologiilor aprobate de M.E.N.; acestea vor fi avizate de conducerea scolii;.
5. Personalul didactic este obligat să-şi întocmească portofoliul personal şi portofoliul elevilor.
6. Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeţii, vizite, excursii vor depune la conducerea şcolii o documentaţie din care să rezulte : participanţii, intervalul orar, obiectivele, mijlocul de transport, gradul de supraveghere. Toate acestea se vor organiza numai în afara orelor de curs, cu excepţia celor prevăzute în planificările calendaristice.
7. Cadrele didactice care reuşesc să atragă sponsori, donatori, prestatori de servicii au libertatea de a le folosi, cu prioritate, către spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea sau de care răspund.
8. Pentru nerespectarea procedurilor, cu privire la organizarea activităţii în unitatea de învăţământ, elaborate de Comisia de calitate şi aprobate în Consiliul de administraţie şi pentru încălcarea prezentului regulament, în funcţie de gravitatea faptelor , se vor aplica următoarele sancţiuni:
   a. observaţie scrisă;
   b. avertisment;
   c. diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioada de 1-6 luni;
   d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice sau a unor funcţii de conducere, îndrumare şi control;
   e. destituirea din funcţia de conducere;
   f. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
9. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale şi pot întreprinde acţiuni în nume propriu, în afara spaţiului şcolar dacă nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator.
10. Profesorii răspund în faţa conducerii şi a forurilor superioare de calitatea muncii şi de rezultatele obţinute în instruirea şi educarea elevilor.
11. Să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător şi în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
12. Să organizeze ore de pregătire suplimentară în şcoală, pentru elevii capabili de performanţă, dar şi pt. elevii cu rezultate slabe şi pentru elevii clasei a VIII-a (în vederea pregătirii examenelor de final);

13. Să folosească materialele şi mijloacele de învăţământ din dotare şi să se preocupe de îmbogăţirea bazei materiale a şcolii, să realizeze obligaţiile ce le revin în amenajarea de cabinete şi laboratoare, să confecţioneze material didactic nou, adecvat programelor şcolare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor şi comisiilor metodice;
14. Să organizeze lectorate cu părinţii[13]
15. Să argumenteze evaluarea şi notarea în faţa elevilor, sau a părinţilor, după caz.
16. Să participe activ la activităţile metodice în cadrul comisiilor metodice şi cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experienţă, etc., în scopul perfecţionării permanente, să participe la cursurile de perfecţionare organizate periodic, să-şi realizeze toate obligaţiile primite în acest cadru;
17. Să îmbunătăţească permanent activitatea de diriginte, organizând şi conducând activitatea clasei respective;
18. Să îndrume şi să supravegheze activităţile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreative/educative (lecţii, vizionări de spectacole, acţiuni sportive, sau organizând excursii, participări la manifestaţii culturale, etc.)
19. Să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o mai activ în formarea şi educarea copiilor;
20. Să completeze corect şi la termen documentele şcolare (cataloage, carnete de elev, alte situaţii cerute de direcţiunea şcolii);
21. Să nu întârzie, să nu părăsească orele (terenul de sport), să nu absenteze fără aprobarea conducerii şcolii[14] (în cazul acumulării a 5 zile de absenţe nemotivate pe parcursul unui semestru se recurge la desfacerea disciplinară a contractului de muncă), să nu utilizeze telefonul mobil pe parcursul orelor de curs; în cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective sau cat mai repede posibil – în aceste condiții conducerea școlii asigură suplinirea, apelând la cadre didactice libere, de preferat de aceeași specialitate. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic. Neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă nemotivată.
22. Să valorifice valenţele educative ale disciplinei şi să respecte cu stricteţe disciplina muncii specifică unităţii de învăţământ (fişa postului, orar, Regulamente de ordine interioară, etc.);
23. Să evite desfăşurarea în spaţiile şcolii a activităţilor politice, de prozelitism religios şi de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
24. să evite în spaţiul şcolar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de dascăl;
25. Să se evite discuţiile critice cu elevii şi părinţii, pe tema competenţei de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum şi cele care vizează aspecte ale vieţii personale a personalului didactic;
26. Să organizeze activităţi educative, de orientare profesională, adunări cu părinţii, lectorate, vizite la domiciliu;
27. Să efectueze serviciul pe şcoală şi să- şi îndeplinească toate obligaţiile ce-i revin;
28. Să păstreze ordinea, curăţenia şi bunurile materiale din şcoală;
29. Să respecte normele de tehnica securităţii muncii, paza contra incendiilor, normele de educaţie sanitară şi de protecţie a mediului înconjurător;
30. Să aibă o comportare corectă în relaţiile cu ceilalţi colegi, cu elevii şi cu părinţii acestora; să aibă in permanenţa o ţinută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului şcolii;

[13] Conform graficului anunţat
[14] Conform procedurii de învoire

31. Să nu fumeze în locurile în care au acces elevi, să nu vină la şcoală sub influenţa băuturilor alcoolice;
32. Să se prezinte la program cu cel puţin 5 min. înainte de începerea cursurilor.
33. Concediu de odihna se va acorda numai **pe baza de cerere** iar cadrele didactice vor pleca in concediu numai după ce au predat clasa administratorului prin recuperarea pagubelor produse conform R.O.F.U.I.P.
34. Cadrele didactice au obligaţia de a-si lua catalogul la ora;sub nici o forma acestea nu vor rămâne in cancelarie pe masa/ nici un elev nu va fi solicitat să aducă/să ducă catalogul.
35. Toţi învăţătorii şi profesorii diriginţi au obligaţia şi răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe şcoală, precum şi a celor care efectuează serviciul în clasă.
36. Toţi învăţătorii şi profesorii au obligaţia de efectua serviciul pe şcoală conform programării.
37. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea şcolară planificată.
38. Este interzisă notarea elevilor fără utilizarea şi respectarea standardelor naţionale şi a metodologiilor de evaluare (nerespectarea constituie abatere disciplinară şi se sacţionează conform prevederilor Legii Educaţiei Naţionale nr. 1 din 5 ianuarie 2011).
39. Toate cadrele didactice implicate prin natura funcţiei în instruirea şi educarea elevilor şcolii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvenţă, corectitudine, fermitate şi seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.
40. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs şi nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.
41. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate şi de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unităţii.
42. Toate cadrele didactice împreună cu secretarul şcolii răspund permanent de asigurarea protecţiei cataloagelor, a registrelor matricole şi a condicilor de prezenţă.
43. Se interzice fotografierea, fotocopierea şi scoaterea din incinta şcolii a documentelor şcolare.
44. Cadrele didactice în general, învăţătorii şi profesorii diriginţi în special, au obligaţia de a însoţi permanent elevii la toate activităţile de grup organizate cu aprobarea conducerii şcolii: excursii, drumeţii, vizionări de spectacole, acţiuni cultural-artistice şi sportive, concursuri, serbarea şcolii etc. În cazul concursurilor sportive organizate în timpul orelor de curs profesorul însoţitor anunţă conducerea şcolii cu cel puţin două zile înainte şi îşi asigură suplinirea. De asemenea, răspunde de integritatea fizică şi psihică a elevilor participanţi.
45. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea şcolară planificată.
46. Se interzice categoric tuturor cadrelor didactice să folosească părţi din pauzele elevilor pentru terminarea activităţii de predare- învăţare.
47. Toţi învăţătorii şi profesorii diriginţi vor informa în mod operativ părinţii elevilor pentru orice abatere săvârşită de aceştia, atât în şcoală cât şi în afara ei.
48. Este interzisă consemnarea activităţii în condica de prezenţă în timpul orelor de curs.
49. Este strict interzisă părăsirea de către cadrul didactic a sălii de clasă/a terenului de sport în timpul orelor de curs.

50. Sunt interzise consemnări suplimentare în condica de prezenţă, cu excepţia directorului unităţii de învăţământ.

51. În cazul unor accidente produse în timpul orelor de curs (în cazul elevilor) profesorul/învăţătorul de la clasă anunţă directorul unităţii, respectiv serviciile medicale.

52. Este interzis ca învăţătorii/profesorii în timpul activităţii la clasă să împartă elevii în grupuri (o parte în clasă, o altă parte înafara clasei sau în alte locaţii) astfel încât profesorul să nu aibă posibilitatea de a-i supraveghea pe toţi. Nerespectarea prevederii constituie abatere disciplinară.

53. Responsabilii comisiilor metodice din şcoală iau măsuri în vederea remedierii unor disfuncţionalităţi care intervin în activitatea didactică a cadrelor didactice din respectivele comisii, în absenţa directorului.

54. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia, nefăcând publice acele informaţii care aduc atingere imaginii instituţiei.

55. Cadrele didactice au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral şi la şedinţele de catedră.

56. Personalul didactic are obligaţia de a participa la programe de formare continuă conform LEN nr. 1 din 2011.

57. Concediul fără plată solicitat de cadrele didactice pentru rezolvarea unor situaţii personale poate însuma maximum 10 zile lucrătoare pe parcursul unui an şcolar, cu respectarea prevederilor LEN nr. 1/2011, art, 255, alin. 8, Codului muncii, art. 153, alin. 1-2.

58. Concediul fără plată se acordă în urma unei solicitări (cereri), întocmită de către solicitant, care va fi înregistrată şi depusă la secretariatul unităţii cu cel puţin 2 zile înainte de data precizată în respectiva solicitare. Nerespectarea acestor reglementări atrage după sine neluarea sa în considerare, precum şi considerearea zilelor solicitate ca absenţe nemotivate.

59. Cadrele didactice au obligaţia de a avea o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmit elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

60. Personalului didactic îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

61. Personalului didactic îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic şi emoţional elevii şi/sau colegii.

62. Anual fiecare persoană angajată a Şcolii Gimnazile „Enea Grapini" Şanţ trebuie să facă dovada respectării condiţiilor impuse se legislaţia în vigoare privind condiţiile de sănătate pentru angajaţii din învăţământ.

63. Orice angajat care în perioada anului şcolar în curs ia cunoştinţă de schimbări în starea sa de sănătate, care prezintă incompatibilităţi cu exersarea profesiunii în învăţământ, este obligat să aducă de îndată la cunoştinţa directorului această situaţie.

64. În cazul în care directorul constată la un angajat existenţa unei situaţii medicale de incompatibilitate cu exersarea profesiunii în învăţământ are obligaţia de a suspenda imediat din activitate persoana în cauză.

65. Toate cadrele didactice au obligaţia de a consulta materialele informative puse la dispoziţie în cancelarie inclusiv Regulamentul de Ordine Interioară al unităţii.

NORME privind modul de completare a condicii de prezenţă de către cadrele didactice

- Condica de prezenţă este documentul care certifică activitatea ce o desfăşoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.
- Completarea condicii este efectuată de profesorul de serviciu conform orarului aprobat de directorul unităţii la începutul anului şcolar.
- Eventualele modificări se operează numai cu aprobarea conducerii. Completarea se va face cu multă grijă, citeţ, fără a se omite ore din programul profesorilor;
- Toate cadrele didactice vor semna condica de prezenţă înainte de a intra la ore. Nu se admit ştersături, adăugiri nejustificate, alte semne şi modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanţe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directoriul şcolii, care va opera cu cerneală roşie.
- Nu se admit spaţii goale între orarele zilelor/săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unităţii, sau de către director.
- Condica de prezenţă se încheie zilnic cu semnătura directorului unităţii, care răspunde de calitatea şi cantitatea muncii desfăşurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fişa postului şi a prevederilor statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancţionarea prin neplata acestor ore.
- Orele neefectuate constatate de conducerea şcolii vor fi neplătite.
- Condica de prezenta va fi semnată ZILNIC. În caz contrar cadrul didactic va da nota explicativă in C.A. (perioade mai lungi - sancţiune).

NORME privind activitatea diriginţilor

(1) Cadrele didactice care deţin funcţia de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administraţie la începutul fiecărui an şcolar şi numite prin decizie a directorului.

(2) Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Profesorul diriginte/învăţătorul are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;

b) numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini şi organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;

c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia;

d) prezintă elevilor şi părinţilor/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an şcolar;

e) completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia;

f) întocmeşte planificările calendaristice pentru orele de consiliere şi orientare şi le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginţilor;

g) urmăreşte frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi informează familia

elevului;

h) motivează absenţele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de medicul şcolar, precum şi a cererilor personale ale părinţilor/tutorilor, aprobate de director;

i) analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor şi monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toţi elevii clasei;

j) informează în scris familiile elevilor corigenţi sau repetenţi, care au primit sancţiuni disciplinare sau care nu şi-au încheiat situaţia şcolară;

k) stabileşte împreună cu Consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârşit abateri grave;

l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri şi discuţii cu părinţii şi se consultă cu aceştia în legătură cu cauzele şi măsurile care vizează procesul şcolar al copiilor lor;

m) propune Consiliului de administraţie acordarea de alocaţii şi burse elevilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancţiunile prevăzute în prezentul regulament şi în celelalte regulamente în vigoare;

o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activităţi extraşcolare;

p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar, propune acordarea premiilor, recompenselor şi distincţiilor, potrivit prezentului regulament şi a celorlalte regulamente în vigoare;

q) consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale şi anuale;

r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situaţiei şcolare şi comportamentale a elevilor la sfârşitul semestrului sau anului şcolar;

s) întocmeşte mapa (portofoliul) dirigintelui

t) îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini stabilite de către conducerea şcolii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

NORME privind activitatea consilierului educativ

(1) Consilierul educativ sau coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este numit de directorul unităţii, pe baza hotărârii Consiliului de administraţie, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Consilierul educativ îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor şi ale ghidului metodologic „Consiliere şi orientare" şi ale strategiilor MEN privind educaţia formală şi nonformală şi reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivelul şcolii în colaborare cu şeful comisiei diriginţilor şi cel al comisiei de învăţământ primar, cu Comitetul de părinţi pe

şcoală şi cu reprezentanţi ai Consiliului şcolar al elevilor.

(4) Consilierul educativ prezintă Consiliului de administraţie un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a şcolii.

(5) Atribuţiile consilierului educativ sunt precizate în art. 69 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.

CAPITOLUL VI
CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

1. Şcoala Gimnaziala ,,Enea Grapini" Şanţ este condusă de Consiliul de administraţie şi de director.
2. În activitatea pe care o desfăşoară, Consiliul de administraţie şi directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinţi, cu Consiliul şcolar al elevilor şi cu autorităţile administraţiei publice locale.

SECŢIUNEA I
Consiliul de administraţie

Art. 1. – Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea conform dispoziţiilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, art. 93 şi art. 96, şi Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie stabilită prin ordin al ministrului Educaţiei.

Art. 2. – Consiliul de administraţie este organ de conducere al Şcolii Gimnaziale „Enea Grapini" şi este alcătuit din 7 membri, astfel: 3 cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al Consiliului Local şi 2 reprezentanţi ai părinţilor, liderul de sindicat ce participă cu statut de observator, iar opinia lor cu privire la corectitudinea desfăşurării şedinţei se consemnează în procesul verbal. Directorii sunt membri de drept ai Consiliului de administraţie, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în şedinţa Consiliului profesoral.

Art. 3. – (1) La şedinţele Consiliului de administraţie participă, de regulă, şi un reprezentant al elevilor, cu statut de observator.

(2) La şedinţele Consiliului de administraţie pot participa, ca invitaţi, reprezentanţi ai societăţii civile şi ai altor parteneri educaţionali interesaţi, în funcţie de problematica din ordinea de zi.

Art. 4. – Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în art. 96, al. (7) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, în art. 15 din Metodologia de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

Art. 5. – Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administraţie nu pot avea funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

SECŢIUNEA II
Directorul

Art. 1. – Directorul exercită conducerea executivă a Şcolii Gimnaziale „Enea Grapini" Şanţ şi reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.

Art. 2. – Ocuparea funcţiei de director se face conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
Art. 3. – Atribuţiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 şi în art. 21 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.
Art. 4. – Directorul școlii încheie un contract de management cu primarul comunei.
Art. 5. – În exercitarea atribuţiilor şi responsabilităţilor sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, şi note de serviciu.
Art. 6. – Directorul este preşedintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație.
Art. 7. – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituţională (PDI) şi îl supune spre aprobare Consiliului de administraţie.
Art. 8. – Directorul prezintă anual un raport asupra educaţiei în școală în faţa Comitetului de părinţi şi îl aduce la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ Bistrița.
Art. 9. - Directorul scolii ia măsurile necesare pentru prevenirea şi sancţionarea abaterilor de la ordinea şi disciplina muncii, contra neglijenţei şi risipei şi pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse înzestrării scolii . Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face în baza prezentului regulament. În cazul în care vinovaţii sunt elevi, paguba va fi recuperată de la părinţi.

SECŢIUNEA III
Consiliul profesoral

Art. 1. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Şcoala Gimnazială „Enea Grapini" şi este prezidat de către directorul şcolii.
Art. 2. – Consiliul profesoral se întruneşte lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru şedinţele ordinare sunt propuse de directorul şcolii aprobate în prima şedinţă a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an şcolar.
Art. 3. – Atribuţiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Lege a educaţiei naţionale nr. 1/2011 şi în art. 58 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.
Art. 4. – La şedinţele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară. Directorul ţine evidenţa participării cadrelor didactice la şedinţele Consiliului profesoral, iar la trei absenţe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancţionarea cadrului didactic în culpă, respectiv diminuarea calificativului anual. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat.
Art. 5. – La şedinţele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai Consiliului şcolar al elevilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali. La sfârşitul fiecărei şedinţe toţi membrii Consiliului profesoral şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal.

CAPITOLUL VII
PERSONALUL ŞCOLII

Art. 1. – Personalul Şcolii Gimnaziale „Enea Grapini" este format din personal didactic, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic sau administrativ.

Art. 2. – Personalului din Şcoala Gimnazială „Enea Grapini" îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.
Art. 3. – Personalul din şcoală are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială şi protecţie a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevilor.
Art. 4. – Personalului din şcoală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii sau colegii.
Art. 5. – (1) Selecţia personalului din Şcoala Gimnazială „Enea Grapini" se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.
(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul şcolii.

CAPITOLUL VIII

PĂRINŢII

Art. 1. Părinţii au calitate de beneficiari secundari ai educaţiei şi de parteneri educaţionali ai şcolii.
Art. 2. În această dublă calitate, părinţii au următoarele drepturi:
a) au dreptul să fie informaţi periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriilor copii;
b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situaţia propriilor copii;
c) au dreptul de acces în incinta şcolii în următoarele cazuri:
- au fost solicitaţi sau programaţi pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul şcolii;
- desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
- depun o cerere/alt document la secretariatul şcolii;
- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învăţământ primar.
d) au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare, care se organizează şi funcţionează după statute proprii.
e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicaţi propriii copii, prin discuţii amiabile cu părţile implicate; dacă în urma acestor discuţii nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinţii pot solicita în scris conducerii unităţii rezolvarea situaţiei sau, în caz de nerezolvare, ISJ Bistriţa.
Art. 3. – Părinţii au următoarele îndatoriri:
a) au obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
b) au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul primar/dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia elevului. Prezenţa părintelui/tutorelui legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învăţământ primar cu nume, dată şi semnătură;
c) părinţii/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;
d) este interzis părinţilor să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii şi personalul şcolii;
Art. 4. – (1) La nivelul fiecărei clase funcţionează un comitet al părinţilor, compus din preşedinte şi doi membri, aleşi de adunarea generală a părinţilor elevilor clasei.
(2) Preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinţilor. Acesta îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înfiinţare, organizare şi funcţionare.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor în Consiliul de administraţie al şcolii, în Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislaţiei în vigoare.
Art. 5 În cadrul şcolii se constituie Comitetul de parinţi al clasei şi Consiliul reprezentativ al parinţilor.
Art. 6 La începutul fiecarui an şcolar, în termen de 2 săptamâni, diriginţii/învăţătorii au obligaţia de a

desfăşura şedinţe cu părinţii în scopul constituirii Comitetelor de parinţi pe clase. Comitetele de parinţi pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simpla.

Art. 7 Comitetul de parinţi al clasei se alege în fiecare an în adunarea generala a parinţilor elevilor clasei. El se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri. Acest comitet reprezinta interesele elevilor şi ale parinţilor în Adunarea generala a parinţilor la nivelul şcolii, în Consiliul reprezentativ al parinţilor, în Consiliul Profesoral şi în Consiliul clasei.

Art. 8 Consiliul reprezentativ al părinţilor este compus din preşedinţii comitetelor de parinţi ai fiecarei clase. Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează reprezentanţii în conducerea şcolii. Acesta poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. venite din partea unor persoane fizice şi juridice din ţara şi străinătate.

Art. 9 Este responsabilitatea părinţilor fiecărui elev sa asigure numărul necesar de componente ale uniformei astfel încât elevul sa poată purta uniforma în fiecare zi a săptămânii-pentru acele clase unde s-a hotărât purtarea uniformei.

Art. 10 Părinţii nu au dreptul sa intre pe teritoriul şcolii în scopul agresării elevilor. Pentru evitarea unor situaţii conflictuale, părinţii au acces numai în sectorul secretariat – direcțiune. În celelalte zone părinții au acces numai cu acordul profesorului diriginte/învăţătorului sau a conducerii şcolii.

COMITETUL DE PĂRINŢI AL CLASEI

Art. 1. Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an şcolar în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează şedinţa.

Art. 2. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 14 zile de la începerea cursurilor anului şcolar. Se aleg prin vot un președinte și doi membri.

Art. 3. Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinţilor la începutul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar. De asemenea, dirigintele sau preşedintele comitetului de părinţi al clasei poate convoca adunarea generală a părinţilor ori de câte ori este necesar.

Art. 4. Comitetul de părinţi al clasei are următoarele atribuţii:

a. ajută dirigintele în activitatea de cuprindere în învăţământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă şcolară şi activitatea de îmbunătăţire a frecvenţei acestora;

b. sprijină şcoala şi dirigintele în activitatea de consiliere şi de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

c. sprijină dirigintele în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare;

d. are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu pentru elevii clasei;

e. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi/sau a bazei materiale din sala de clasă sau din şcoală

f. sprijină conducerea unităţi de învăţământ şi dirigintele în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a şcolii.

Art. 5. Comitetul de părinţi al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinţii elevii clasei respective să contribuie la întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a sălii de clasă sau a şcolii. Contribuţia hotărâtă de comitetul de părinţi pe clasă nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de regulament sau de prevederile legale în vigoare.

Art. 6. Orice contribuţie financiară hotărâtă de comitetul de părinţi al clasei se colectează şi se administrează numai de către comitetul de părinţi, fără implicarea cadrelor didactice. Este interzisă implicarea elevilor în strângerea acestor fonduri. Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art. 7. Fondurile băneşti ale comitetului de părinţi se cheltuiesc la iniţiativa acestuia sau ca urmare a

propunerilor dirigintelui sau a directorului, însuşite de către comitetul de părinţi.
Art. 8. Sponsorizarea clasei sau a şcolii nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiţi elevi.
Art. 9. Se interzice iniţierea de către şcoală sau de către părinţi a oricărei discuţii cu elevii în vederea colectării şi administrării fondurilor comitetului de părinţi.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR

Art. 1. Consiliul reprezentativ al părinţilor din Şcoala Gimnazială " Enea Grapini" este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi de la fiecare clasă.
Art. 2. Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează reprezentantul său în organismele de conducere ale şcolii (CA/CP/CEAC).
Art. 3. Consiliul reprezentativ al părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.
Art. 4. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a. susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
b. propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu.
c. propune şcolii discipline şi domenii care să se studieze prin curriculum la dispoziţia şcolii;
d. identifică surse de finanţare extrabugetară şi propune CA modul de folosire a acestora;
e. sprijină parteneriatele educaţionale dintre unităţile de învăţământ şi instituţiile cu rol educativ în plan local;
f. susţine şcoala în derularea programelor de prevenire şi de combatere a abandonului şcolar;
g. se preocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltare a muticulturalităţii şi a dialogului cultural;
h. susţine şcoala în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale;
i. susţine conducerea şcolii în organizarea şi desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;
j. conlucrează cu comisia de prevenire şi combatere a violenţei, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
k. sprijină conducerea şcolii în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
Art. 5. Consiliul reprezentativ al părinţilor poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice, din ţară sau din străinătate, în condiţiile respectării legilor ţării, resurse care pot fi utilizate pentru:
a. modernizarea şi întreţinerea patrimoniului şcolii, a bazei materiale şi sportive;
b. acordarea de premii şi de burse elevilor;
c. sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e. alte activităţi care privesc bunul mers al şcolii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor.
Art. 6. Personalul didactic nu operează cu fondurile Consiliului reprezentativ al părinţilor.
Art. 7. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizaţiilor părinţilor, din proprie iniţiativă sau în urma consultării CA al şcolii.
Art. 8. Colectarea şi administrarea sumelor destinate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a şcolii se face numai de către Consiliul reprezentativ al părinţilor, personalului didactic fiindu-i interzis să opereze cu aceste fonduri.
Art. 9. Adunarea generală a Consiliului reprezentativ al părinţilor stabileşte suma de bani care poate

să se afle permanent la dispoziţia consiliului şi care să fie folosită pentru situaţii urgente, la solicitarea CA al şcolii.

CAPITOLUL IX
PERSONALUL NEDIDACTIC (ADMINISTRATIV)

Art. 1. Personalul nedidactic sau administrativ îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată şi completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 2. (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al şcolii(de întreţinere şi îngrijire, de pază,).

(2) Întregul inventar mobil şi imobil al şcolii se trece în registrul inventar al acestuia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor care aparţin şcolii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(3) **Personalul de îngrijire** răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator şi aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fişa postului. Personalul de îngrijire îndeplineşte şi alte sarcini trasate de director.

(4) Paza şi controlul accesului în şcoală se face cu personal specializat şi autorizat de unitatea teritorială de poliţie, în baza planului propriu de pază al şcolii. Personalul de pază şi control are obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor străine care intră în şcoală, notând în Registrul vizitatorilor , care se află permanent la punctul de control, identitatea şi scopul vizitei.. Administratorul întocmeşte graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

Art. 3. – Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.

Art. 4. – (1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele obligaţii:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea şcolii împreună cu şeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;

d) personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în liceu;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcoliii în alte scopuri decât

cele legate de interesele instituţiei;

g) întreg personalul nedidactic are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atrbuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse

în fişa postului.

Art. 5. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancţiuni, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

a) observaţie individuală verbală;

b) avertisment scris;

c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL X
EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Art. 1 – (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru Şcoala Gimnazială „Enea Grapini" şi este centrată preponderant pe rezultatele procesului învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământulpreuniversitar.

Art. 2 – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Şcolii Gimnaziale „Enea Grapini" se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare Consiliul de administraţie al şcolii elaborează şi adoptă regulamentul de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea şcolii este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 3. – (1) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii elaborează strategia şi planul operaţional de evaluare internă a calităţii educaţiei şi prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calităţii precum şi un plan de îmbunătăţiri.

(2) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din Şcoala Gimnazială „Enea Grapini".

Prezentul regulament a fost dezbătut şi avizat în şedinţa Consiliului profesoral din 18.09.2025.