

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU  
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe  
e-mail : sc\_malu\_butoiu@yahoo.com  
Adresa : Str. Principala Nr.28  
Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr. 1348 / 22.09.2016



# Regulament

## Intern

Al Scolii Gimnaziale Malu

# AN ȘCOLAR

# 2016-2017

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

## CAPITOLUL 1

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul regulament reglementează organizarea și funcționarea unității școlare-Școala Gimnazială Malu

**Art. 2.(1)** Întreaga activitate din școală este organizată în concordanță cu prevederile Constituției României, Legea 53/2003- Codul muncii, a Legii nr.35 din 2007 privind siguranța în instituțiile de învățământ și a altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, , Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și a actelor normative elaborate de M.E.N, noul Regulament de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat (primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal)/13 ianuarie 2015, precum și dispozițiile I.S.J.-Ialomița.

(2) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, cu prevederile Constituției României, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

(3) Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților sunt stabilite în condițiile legii prin contractele colective de muncă încheiate la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și prin contractele individuale de muncă.

**Art.3.** Respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare , personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți abateri

**Art.4.** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica anual sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din unitate. Regulamentul poate fi îmbunătățit în urma modificării legislației în domeniul învățământului.

**Art.5.** În incinta Școlii Gimnaziale **Malu** sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

**Art.6. a.** Conducerea școlii, învățătorii și profesorii - diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către directorul școlii.

b. Prezentul Regulament va fi afișat în vederea consultării acestuia de către toate persoanele interesate.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc.malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc.malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

### CAPITOLUL II

#### ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.7.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin OM, cu consultarea federațiilor reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

(3) În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea MECS
- c) la nivel regional sau național prin OM MECS.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ.

**Art. 8.** (1) Școala Gimnazială Malu face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Autoritățile administrației publice locale au obligația, în condițiile legii, de a asigura desfășurarea optimă a activității Școlii Gimnaziale Malu în localitatea în care aceasta își exercită autoritatea.

**Art. 9.** (1) Școala Gimnazială Malu are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) cod de identitate fiscală (CIF);
- c) cont în bancă/trezorerie;
- d) sigiliu/ștampilă cu însemnele Ministerului Educației Naționale și denumirea exactă a unității de învățământ preuniversitar corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(2) Școala Gimnazială Malu are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

**Art. 10.** Unitatea școlară funcționează ca Școală Gimnazială, formată din Școala de centru din Sat Malu Comuna Sfantu Gheorghe și structura aparținătoare de aceasta din Comuna Sfantu Gheorghe . Unitatea este organizata pe 3 niveluri de învățământ, cursuri de zi:

- ciclul preprimar
- ciclul primar;
- ciclul gimnazial;

**Art.11.** (1)Numărul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin decizia Consiliului profesoral și aprobat de către Inspectoratul Școlar Județean Ialomița respectiv MECS.

(2) Efectivele formațiilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie între limite minime și limite maxime stabilite conform prevederilor legale.

(3) Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de MECS;

(4) La înscrierea în învățământul gimnazial, , se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Școlii Gimnaziale Malu

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

.(6) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, la solicitarea scrisă a părinților/tutoreiului legal instituit pentru elevul minor ; pentru acești elevi, situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

**Art.12.** (1) În Școala Gimnazială **Malu** cursurile se desfășoară într-un singur schimb, între orele 8 -14 astfel :

- învățământul preprimar între orele 8-12;

- învățământul primar între orele 8 -13 ;

- învățământul gimnazial între orele 8-14.

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

(3) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(4) În situații speciale (simulări ale examenelor naționale, etc.) pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea Inspectorului școlar general, la propunerea Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Malu .

(5) Activitățile extracurriculare ( pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive, etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, la sfârșitul săptămânii cu excepția unor activități de comemorare a unor personalități sau de marcare a unor evenimente care se petrec pe plan mondial după un calendar bine stabilit.

**Art.13.** Programul de desfășurare a activității serviciilor Școlii Gimnaziale **Malu** este următorul:

Secretariat: 8-16<sup>00</sup> Program cu publicul: zilnic între orele 10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

Personal de îngrijire: 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>

Program de audiențe director: luni și miercuri 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

### CAPITOLUL III

#### MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

##### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.14.** a) Managementul unității de învățământ al Școlii Gimnaziale Malu , cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

b) Școala Gimnazială Malu este condusă de Consiliul de administrație și de director

#### III.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 15.** (1) Consiliul de administrație se organizează și își desfășoară activitatea conform art.96 alin.(6) din Legea educației naționale nr. 1; Prevederile art. 3 și ale art. 4 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitatile de învățământ preuniversitar, anexa la OMEN nr. 4619/2014

(2) Directorul Școlii Gimnaziale Malu este președintele Consiliului de administrație.

(3) Președintele conduce ședințele Consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate de acesta.

(4) Componenta Consiliului de administrație pentru anul școlar 2016-2017, Adresa Inspectoratului Județean Ialomita nr. 8983/25.09.2014 privind comunicarea numărului de membri ai Consiliului de Administrație pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat din Județul Ialomitava fi alcatuit din 8 membri, astfel

1. Președinte- Mitu Vasilica-director

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

2. Secretar-Cocos Corina Ionela-invatoare
3. Membrii:-Velicu Mariana-profesor
4. -Irimia Alina-invatoare
5. -Stanciu Constanta –educatoare
6. Reprezentantul primarului-Ticu Laurentiu Mihail
7. Reprezentant al Consiliului Local-Raducanu Sorin Marian
8. Reprezentant al parintilor- Dumitrache Daniela
  - Cu statut de observator-Lider de sindicat Prof. Radu Ion Daniel
  - Cu statut de observator(daca este cazul)-reprezentant din partea Consiliului Elevilor eleva Ifrim Margareta

**Art. 16.** (1) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observator.

(2) 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.

**Art.17.(1)** Membrii Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale **Malu** coordonează și răspund de domeniul de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.

(2) Președintele Consiliului de administrație invită în scris, cu 72 de ore înainte de data ședinței, membrii Consiliului de administrație și observatorii care nu fac parte din personalul școlii.

**Art.18.** Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 dintre membrii săi.

**Art.19. (1)** Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot cu jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(2) Lipsa cvorumului de semnături din Registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație duce la anularea valabilității punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

**Art. 20.** Documentele Consiliului de administrație sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului de administrație;
- b) convocatoarele Consiliului de administrație;
- c) registrul de procese- verbale al Consiliului de administrație;
- d) documentele privind evaluarea personalului;
- e) dosarul privind răspunderea disciplinară și materială a personalului.
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președintele de ședință și înregistrate la secretariat.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc.malu.butoiu@yahoo.com](mailto:sc.malu.butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

### **Art.21. Atribuțiile Consiliului de administratie sunt :**

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și ale deciziilor inspectorului școlar general;

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;

d) aprobă Regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;

e) elaborează, prin consultare cu directorul și liderul de sindicat, 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;

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) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

l) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

m) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director;

n) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;

o) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar;

p) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;

q) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară

și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.



### III.2. DIRECTORUL

**Art. 22.** a) 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.

b) 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.

c) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către MECS.

d) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

e) 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.

f) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

g) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

h) Directorul este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale.

i) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

**Art. 23** Atribuțiile directorului, în realizarea funcției de conducere, sunt prevăzute în art. 23 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ

preuniversitar aprobat prin art 77 alin.5 din OMEN nr.5155/15.12.2014

### III .3. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE SI PROGRAME

#### EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

**Art. 24.** a) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație.

b) 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 dirigenților, 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.

c) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor MECS privind educația formală și non-formală.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

d) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

**Art. 25.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are toate atribuțiile prevăzute de Art.60 din ROFUIP 2015 .

**Art. 26.** 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 instituțională a unității de învățământ.

### CAPITOLUL IV

#### PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

##### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 27.(1)** În Școala Gimnazială Malu , personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare , personal didactic auxiliar, personal didactic asociat și personal nedidactic.

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

(3) Modalitățile de ocupare a posturilor didactice și nedidactice din unitatea de învățământ se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru învățământul preuniversitar.

(4) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu directorul unității de învățământ .

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

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute de postul ocupat, să fie apt din punct de vedere medical și să fie capabil să relaționeze cu elevii, părinții și colegii.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar 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 învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecțeze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar 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, inclusive în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

**Art. 29.**(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statul de funcții și prin schema de încadrare a unității de învățământ .

(2) Prin organigrama instituției se stabilesc structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile metodice și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare, prin care unitatea de învățământ preuniversitar acționează pentru aplicarea normelor juridice generale și speciale și pentru îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor specifice.

(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.** Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament.

**Art. 31** Personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama proprie și cu hotărârile interne ale unității de învățământ .

**Art. 32.** – La nivelul Școlii Gimnaziale Malu , funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente obligatorii, potrivit legislației în vigoare.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

### IV.1. PERSONAL DIDACTIC

**Art. 33.**(1) Cadrele didactice au drepturile și obligațiile stabilite prin lege și prin alte reglementări și se regasesc în fișa postului.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

**Art.34.** Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

**Art. 35.** Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Săliile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învățătorilor și profesorilor diriginți, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

**Art.36.** Organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători, se va face, fără excepție, în afara orelor de curs.

**Art.37.** Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii, va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

**Art. 38.** Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

**Art. 39.** În prima zi, a fiecărui semestru, cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale și semestriale în format letric (în scris). În cursul semestrului, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.

**Art. 40.** În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maximum 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

**Art. 41.** Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare .

**Art. 42.** Profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidența învoierilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți într-un dosar special.

**Art. 43.** Activitățile extracurriculare, pe care profesorul diriginte sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi, trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs.

**Art. 44.** În cazul în care desfășurarea consiliilor profesorale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la consiliile profesorale fiind obligatorie.

**Art.45.** Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.

**Art. 46.** Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

**Art. 47.** Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență și de a consemna în aceasta titlul lecției.

**Art. 48.** Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol, în termenul stabilit de conducerea unității, conform ROFUIP 2016.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Art. 49.** Întreg personalul Școlii Gimnaziale Malu are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 50.** Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic, în conformitate cu metodologiile elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare.

**Art. 51.** Aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se face cu calificative la învățământul primar și cu note de la 10 la 1 la învățământul gimnazial, la care aprecierea rezultatelor se face în caietele /dosarele de evaluare speciale.

**Art. 52.** Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea. **Pentru o evaluare obiectivă și corectă a elevilor se aplică prevederile art. 122 din ROFUIP 2016.**

**Art. 53.** Rezultatele lucrărilor scrise semestriale ( la obiectele la care acestea se dau ) vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.

**Art. 54.** Situația școlară se va încheia conform ROFUIP – 2015, art . 189-194.

**Art. 55.** Învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare , pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

**Art. 56.** Este interzisă modificarea de note sau medii sau utilizarea pastei corectoare. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin încercuire, după care se va aplica sigiliul școlii și semnătura directorului școlii. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

**Art.57.** Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către învățător sau diriginte, în baza unei adeverințe medicale eliberate de către medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și avizată de conducerea școlii.

**Art. 58.** Toate cadrele didactice împreună cu secretarii școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.

**Art. 59.** Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare menționate la art. 61, pentru completare sau din alte motive.

**Art. 60.** Toți învățătorii și profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe școală, precum și a celor care efectuează serviciul în clasă.

**Art. 61.** Toți învățătorii și profesorii au obligația de efectua serviciul pe școală conform programării.

**Art. 62.** În primele 15 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili învățătorii și diriginții claselor.

**Art. 63.** Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

**Art. 64.** Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea Consiliului de administrație a școlii, pe bază de cerere scrisă care presupune, în mod obligatoriu, asigurarea suplینirii cu cadru didactic de specialitate pentru toate orele ce nu pot fi efectuate.

**Art. 65.** Cadrele didactice, în general , învățătorii și profesorii diriginți, în special, au obligația de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice și sportive, concursuri, serbarea școlii etc.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Art. 66.** Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată.

**Art. 67.** În interiorul Școlii Gimnaziale Malu fumatul este interzis.

**Art. 68.** Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte sau un elev, responsabil financiar care se va ocupa de gestionarea temporară a unor fonduri bănești.

**Art. 69.** Se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.

**Art. 70.** Se interzice categoric tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor, pentru terminarea activității de predare - învățare..

**Art. 71.** Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.

**Art.72.** Toți învățătorii și profesorii dirigenți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abateri săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei, și vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.

**Art. 73.** Este interzisă tratarea la orele de dirigenție a unor teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii precizate în planificarea activității educative.

**Art. 74.** La clasele I-IV, este interzisă tratarea în timpul orelor la unele obiecte din orar a unor teme de la alte obiecte în scopul recuperării materiei.

**Art. 75.** Cadrele didactice stagiare se vor pregăti zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii școlii pentru avizare.

**Art. 76.** Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor.

**Art. 77.a.** Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii, cu acordul ISJ Ialomita ,în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

b. Conform unei planificări stabilite împreună cu reprezentanții ISU , de patru ori pe semestru, orele vor fi întrerupte pentru organizarea unor exerciții de evacuare în caz de incendiu ,cutremur sau alte situații de urgență. Exercițiile de evacuare vor urma o procedură pe care trebuie să o cunoască întreg personalul școlii și toți elevii.

**Art78.** În cazuri excepționale, învățătorii și dirigenții vor aproba ,cu acordul conducătorului școlii , ca elevii navetiști să plece cu 10-15 minute mai devreme de la ultima oră.

**Art. 79.** Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie și de a se conforma necondiționat.

**Art. 80.** Toate cadrele didactice vor urmări conținutul fișei postului și ale contractului colectiv de muncă, vor respecta legislația în vigoare.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

### IV.2 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

**Art. 81.**(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Malu și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează pentru elevii, părinții și personalul Școlii Gimnaziale Ion Roată sau pentru alte persoane interesate, potrivit unui programului de lucru 8-16<sup>00</sup> : program cu publicul: zilnic între orele 10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> .

(4) Secretariatul asigură, de regulă, permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a activității unității de învățământ.

**Art. 82.** Compartimentul secretariat exercită următoarele atribuții și are ca responsabilități:

- a)** asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b)** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- 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 unității de învățământ;
- d)** înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerrea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/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 unitatea de învățământ, 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;

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc.malu.butoiu@yahoo.com](mailto:sc.malu.butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactice - materiale;

d) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul Școlii Gimnaziale Malu ;

e) 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;

f) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

g) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale Ion Roată, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

h) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

### IV.4.EVALUAREA PERSONALULUI DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

**Art. 90. (1)** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) Acordarea calificativului personalului didactic și didactic auxiliar se efectuează conform ordinului 3597/18.06.2014, pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OM 6143/2011.

**Art. 91.** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar conform prevederilor legale, OM 3860/10.03.2011 și ale Regulamentului Intern, în baza fișei postului.

**Art.92.** Întregul personal din Școala GimnazialăMalu are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

### IV.5. RECOMPENSE

**Art.93.** (1) Adresa de multumire publica pentru activitate de excepție;

(2) Gradatie de merit in conditiile legii in vigoare.

### IV.6. Răspunderea disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

**Art. 94. -** Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc.malu.butoiu@yahoo.com](mailto:sc.malu.butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, 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 unității de învățământ;

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 inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale 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. 83.** (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrului didactic de serviciu condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

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

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

### IV.3 PERSONALUL NEDIDACTIC

#### DIPOZITII GENERALE

**Art. 84(1)** Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 345 din 18.05.2011.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din Școala Gimnazială Malu sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului .Plecările din unitate ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.

**Art. 85..** Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și programul stabilit de conducerea unității.

#### IV.3.1. SERVICIUL DE CONTABILITATE

##### Contabilitatea

**Art. 86.** Biroul contabilitate este subordonat conducerii școlii și se ocupă de problemele financiare ale școlii.

**Art. 87.** Programul contabilității este între orele 8,00 – 12,00.

#### IV.3.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

##### Organizare și responsabilități

**Art. 88(1)** Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale Malu – personal de întreținere și curățenie. (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului respectiv directorului adjunct.

**Art. 89.(1)** Personalul de întreținere și curățenie. are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale Malu

b) realizarea lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ ;

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Art. 95.** - Personalul nedidactic raspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.96.** (1) Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de predare, auxiliar și nedidactic următoarele:

- (a) intarzierea de la programul de lucru;
- (b) intrarea cu intarziere la orele de curs;
- (c) absenta nemotivata de la Consiliile profesore a personalului didactic;
- (c) nerealizarea sarcinilor prevazute in fisa postului;
- (d) neindeplinirea atributiilor in calitate de profesor de serviciu;
- (e) incalcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnitatii fiecarui salariat;
- (f) nerespectarea graficelor de desfasurare a diverselor activitati ale școlii și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune sau responsabilii comisiei metodica, I.S.J. Ialomița etc.
- (g) folosirea spațiilor școlare fara acordul directiunii;
- (h) insusirea de venituri necuvenite pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
- (i) depasirea competentelor profesionale prevazute in fisa postului.

**Art97.** Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesului învățământului și prestigiului institutiei.

**Art.98.** Sancțiunile disciplinare, se aplica, în raport cu gravitatea abaterii, conf. Legii Educatiei Nationale nr.1/2011 pentru cadrele didactice și didactic auxiliar, și art. 264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

### CAPITOLUL V

## ORGANISME FUNCTIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

### V.1 CONSILIUL PROFESORAL

**Art. 99.**(1) Totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială Malu, conform legii, constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unitatii de invatamant poate participa la sedintele Consiliului profesoral, atunci cand se discuta probleme referitoare la activitatea acestuia. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar, din care o dată la începutul și o dată la sfârșitul fiecărui semestru. La propunerea directorului sau a minimum două treimi din numărul membrilor Consiliului de administrație, la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic, la solicitarea a minimum jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților sau la cererea a minimum două treimi din numărul membrilor consiliului școlar al elevilor, consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliului profesoral din unitatea școlară unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde își desfășoară norma de bază.

Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot direct sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ preuniversitar.

(6) Directorul unității de învățământ preuniversitar numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, care 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 școlar al elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(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 preuniversitar semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

**Art. 100.** Toate atribuțiile Consiliului profesoral sunt prevăzute în art.49 din ROFUIP 2015.

**Art. 101.** Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral; opiniile cadrelor didactice privind problematica abordată de consiliul profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**Art. 102.** Consiliul profesoral validează situația școlară la sfârșitul semestrului sau la sfârșitul anului școlar.

**Art.103.** În afara consiliilor profesorale ordinare se pot organiza întâlniri numai cu profesorii sau învățătorii în scop informativ.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Art. 104.** Consiliul profesoral aprobă, la propunerea directorului, sancționarea cadrelor didactice care au absentat nemotivat de trei ori la ședințele Consiliului profesoral.

**Art. 105.** Consiliul Profesoral aprobă, la propunerea Consiliului clasei, elevii cărora urmează să li se scadă nota la purtare sub 7 sau să li se acorde recompense.

### V.2. CONSILIUL CLASEI

**Art. 106.**(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial din Școala Gimnazială Malu și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele V-VIII, liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele Consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

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

**Art. 107.** 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 corectă 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 aplicarea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

**Art. 108.** Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevazute de Art.53.din ROFUIP:

**Art. 109.**(1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu majoritatea simplă, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total de membri.

(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 majoritatea simplă a voturilor tuturor membrilor

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310

Consiliului clasei. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului profesoral.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

### V.3.COMISII METODICE SI COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

#### V.3.1. COMISII METODICE

**Art. 110.(1)** În cadrul Școlii Gimnaziale Malu , comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, după cum urmează:

-Comisia metodică educatoare, alcătuită din 3 membri;

-Comisia metodică învățători, alcătuită din 5 membri;

-Comisia metodică “Limbă și comunicare- Om și societate”, alcătuită din 5 membri ;

-Comisia metodică “Matematică , științe ale naturii și tehnologii” alcătuită din 5 membri.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.

(3) Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 111.** Atribuțiile comisiilor metodice sunt prevazute de Art.57 din ROFUIP 2015.

**Art. 112.** Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt prevazute de Art.58 din ROFUIP 2015.

:

#### V.3.2. COMISIILE PERMANENTE NUMITE PRIN DECIZIE INTERNĂ

##### V.3.2.1.Comisia de control documente școlare și acte de studii

**Art.113.(1)**Verifica completarea corecta a cataloagelor si a foilor matricole

(2)Verifica la sfarsitul semestrelor cataloagele (starea fizica, completarea lor si corectarea greselilor.

(3)Verifica mediile semestriale, anuale, generale, precum si concordanta intre numarul de absente si media la purtare.

(4)Se va lucra pe urmatoarele etape:

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NATIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

- verificarea mediilor sem.I
- verificarea mediilor anuale clasa a VIII-a
- verificarea mediilor anuale la clasele V- VII

### V.3.2.2.Comisia de acordare a burselor și rechizitelor școlare

**Art.114.**(1)Verifica dosarele depuse pentru obtinerea burselor.

(2)Verifica dosarele depuse pentru obtinerea rechizitelor gratuite.

(3)Stabileste elevii bursieri in functie de punctajul obtinut in urma analizarii dosarelor in plenul comisiei - semestrial.

(4)Reanalizeaza eventualele cereri de contestatie.

### V.3.2.3.Comisia O.S.P.

**Art.115**(1)Sunt cele prevazute in Anexa 1 la OMEC T nr 1868/31 08 2008

### V.3.2.4.Comisia de perfecționare a personalului didactic și didactic auxiliar

**Art.116** (1)Monitorizeaza participarea profesorilor la cursurile de perfectionare oferite de scoala, C.C.D, M.E.C.S., etc.;

(2)Propune participarea unor cadre didactice la cursuri de perfectionare, in vederea imbunatatirii prestatiei didactice

### V.3.2.5.Comisia școlarizare, frecvență și elaborare ROI

**Art.117.**(1) Mentine legatura permanenta cu agentul de proximitate.

(2)Colaboreaza cu dirigintii si Consiliile claselor.

(3) Elaboreaza un plan de masuri in vederea prevenirii infrafractionalitatii juvenile;

(4) Propune Consiliului de administratie prevederile pentru R.I. care sa vizeze imbunatatirea climatului in scoala;

(5) Verifica respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P. si a R.I. privitoare la scolarizare si frecventa;

(6) Verifica procesele verbale ale profesorilor de serviciu si iau masurile care se impun privind frecventa;

(7)Verifica aplicarea masurilor disciplinare de catre profesorii diriginti.

### V.3.2.6.Comisia de curriculum la decizia școlii

**Art.118** (1)Coordoneaza activitatile de realizare a ofertei școlii pentru C.D.S.:

- elaboreaza propuneri de extindere si aprofundare
- elaboreaza oferta de cursuri optionale -termen: lunile ianuarie-februarie;

(2)Centralizeaza propunerile comisiilor pentru C.D.S.;

(3)Elaboreaza fisele de optiuni ;

(4)Realizeaza consultarea elevilor vizand C.D.S. pentru anul scolar viitor

(5)Centralizeaza optiunile elevilor pe clase ;

(6)Realizeaza schemele orare;

(7)Comunica elevilor, prin profesorii diriginti, continutul C.D.S pentru anul scolar viitor.

### V.3.2.7.Comisia de elaborare a orarului

**Art.119**(1)Elaboreaza orarul școlii;

(2)Elaboreaza programarea elevilor pe sali de clasa;

(3)Centralizeaza graficul de pregatire pentru Examenul National de Evaluare la clasele a VIII-a;

(4)Centralizeaza graficul de meditatie si consultatii.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

### **V.3.2.8.Comisia de organizare și desfășurare a Examenului de Evaluare Nationala, a olimpiadelor și concursurilor școlare**

**Art.120** (1)Afișează graficul desfășurării Examenului National de Evaluare.  
(2) Informează cadrele didactice asupra concursurilor si olimpiadelor școlare.  
(3) Centralizează rezultatele obținute.

(4) Colaborează cu membrii comisiei O.S. P.

(5)Organizează activități de pregătire specială a elevilor ( pentru concursuri și olimpiade școlare ) împreună cu celelalte cadre didactice implicate.

### **V.3.2.9.Comisia de organizare a serviciului pe școală**

**Art.121** (1)Intocmeste lista de atributii ale profesorilor de serviciu;

(2)Planifica profesorii de serviciu pe scoala (la inceputul fiecarui semestru)

(3)Colaboreaza cu Postul de politie Sfantu Gheorghe care asigura paza scolii;

(4)Verifica modul de efectuare a serviciului pe scoala.

### **V.3.2.10.Comisia de monitorizare a notării ritmice a elevilor**

**Art.122** (1)Elaborează schemele orare

(2)Centralizează , în timpul și la sfârșitul semestrului, numărul de note pentru fiecare clasa si la fiecare materie

### **V.3.2.11.Comisia de activități extrașcolare și de organizare a serbărilor școlare**

**Art.123** (1)Elaboreaza planul anual si monitorizeaza activitatea referitoare la cercurile stiintifice, culturale si sportive.

(2)Monitorizeaza activitatile extracurriculare desfasurate la nivelul claselor.

(3)Organizeaza activitatile extracurriculare la nivelul scolii.

(4)Asigura pregatirea si participarea la concursurile școlare ce vizeaza activitatea extracurriculara.

### **V.3.2.12.Comisia de activitate cu părinții**

**Art.124** (1)Centralizează graficele activităților cu părinții , activități propuse de diriginți

(2)Colaborează cu Consiliul reprezentativ al părinților

### **V.3.2.13.Comisia de încadrare și salarizare**

### **V.3.2.14.Comisia de distribuire a produselor lactate și de panificație**

### **V.3.2.15.Comisia Euro 200**

### **V.3.2.16.Comisia de inventariere**

**Art.125** (1)inventarierea anuala (luna decembrie) a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si a materialelor din magazie .

### **V.3.2.17.Comisia de casare**

### **V.3.2.18.Comisia de securitate și sănătate în muncă**

**Art.126** (1)Selecteaza, din legislatia in vigoare vizand protectia muncii, cu cele doua componente ale sale, securitatea în munca si sanatatea în munca, normativele generale de protectia muncii, aplicabile activitatii din cadrul unitatii de invatamant..

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(2)Elaboreaza norme specifice si instructiuni proprii de securitate a muncii.

(3)Realizeaza: -instructajul introductiv de protectia muncii;

-instructajul de protectia muncii la locul de munca;

-instructajul periodic de protectia muncii.

### V.3.2.19.Comisia de prevenire și stingere a incendiilor

**Art.127** (1)Intocmeste planul de aparare impotriva incendiilor.

(2)Realizeaza instruirea personalului conform D.G.P.S.I.

(3)Colaboreaza cu profesorii diriginti ai claselor a V-a, a VI-a, a VII-a și a VIII-a pentru includerea in temele de dirigentie a unor tematici specifice.

### V.3.2.20.Comisia de protecție civilă și apărare împotriva dezastrelor

2)Realizeaza instruirea personalului .

(3)Colaboreaza cu profesorii diriginti ai claselor a V-a, a VI-a, a VII-a și a VIII-a pentru includerea in temele de dirigentie a unor tematici specifice.

## V.3.3. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

**Art.128.** În baza metodologiei elaborate de MECS. unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pt. evaluarea și asigurarea calității .

**ART. 129. (1)** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 6 membrii.

(2) Membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității pot fi:

- reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;

- reprezentanți ai autorității publice locale și ai asociației de părinți.

(3) Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în unitate.

(4) Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt:

(5) Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de. evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare

(6) Elaborează anual un raport de evaluare internă, pe baza ghidului elaborat de ARACIP, raportul fiind făcut cunoscut tuturor beneficiarilor

(7) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației

(8) Cooperează cu ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate, potrivit legii.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

### V.3.4.COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

**Art. 130.** La nivelul Școlii Gimnaziale Malu funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art.131(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 unității de învățământ preuniversitar, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de administrație.

(3) În cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, se elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

**Art. 132.** În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, ISJ Ialomița și Școala Gimnazială Malu

**Art. 133.** Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale și, după caz, cu cele județene, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ preuniversitar;

b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar respectivă;

c) propune conducerii 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 elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 134.(1)** În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituți și a CSE, consiliul profesoral stabilește pentru elevi ca semn distinctiv ecusonul și uniforma personalizată în conformitate cu Legea 35/2007, cu modificările și completările ulterioare.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(2) Semnele distinctivite prevăzute la alin.1 vor fi comunicate organelor locale ale Ministerului Afacerilor Interne (în conformitate cu Legea 35/2007, cu modificările și completările ulterioare).

### V.3.5 COMISIA DE DISCIPLINĂ PENTRU ELEVI

**Art. 135 .**(1) Pentru cercetarea și sancționarea abaterilor grave de la disciplina școlară ale elevilor, la nivelul Școlii Gimnaziale Malu se înființează Comisia de disciplină pentru elevi.

(2) Comisia de disciplină pentru elevi va fi formată din reprezentanți ai corpului profesoral, ai elevilor și ai părinților din unitatea de învățământ preuniversitar, astfel:

(3) Componenta comisiei de disciplină pentru elevi se stabilește anual, prin decizia directorului unității de învățământ preuniversitar, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de administrație. În anul școlar 2016-2017, componența Comisiei de disciplină pentru elevi este:

- Mitu Vasilica – director- presedinte
- prof. Olaru Emil – membru
- prof. Velicu Mariana- membru
- prof. Radu Daniel– membru , lider de sindicat

**Art. 136.**(1) Atribuțiile comisiei de disciplină pentru elevi sunt următoarele:

a) cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității școlare și întocmește un raport pe care îl prezintă în ședințele Consiliului clasei și în cele ale Consiliului profesoral;

b) propune, după caz, Consiliului profesoral sau Consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale Regulamentului intern;

c) propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;

d) verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți.

(2) Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

### V .3.6 COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA DISCRIMINARII SI PROMOVARII INTERCULTURALITATII

**Art. 137** a) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

b) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive.

c) La Școala Gimnazială Malu , Comisia se constituie din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art.2** Atribuțiile responsabilului sunt:

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

- (1) La nivelul unitatilor de invatamant se constituie, prin decizia directorului, data in baza hotararii consiliului de administratie, Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii.
- (2) Comisia are drept scop promovarea, in cadrul unitatii de invatamant, a principiilor scolii incluzive. Scoala incluziva este o scoala prietenoasa si democratica, care valorifica diversitatea culturala, o scoala in care toti copiii sunt respectati si integrati fara discriminare si excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturala sau socio-economica, religie, limba materna, convingerile, sexul, varsta, infectia HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania. Prevenirea si eliminarea fenomenului de segregare scolara, care reprezinta o forma grava de discriminare, constituie o conditie imperativa pentru implementarea principiilor scolii incluzive.
- (3) La nivelul unitatilor de invatamant prescolar, primar si secundar inferior, Comisia este formata din 3 membri: doua cadre didactice si un reprezentant al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali. La nivelul invatamantului secundar superior si tertiar nonuniversitar comisia este formata din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali si un reprezentant al elevilor. La sedintele de lucru ale comisiei sunt invitati sa participe, acolo unde este posibil, in calitate de observatori, reprezentanti ai organizatiilor non-guvernamentale cu activitate in domeniul drepturilor omului.
- (4) Principalele responsabilitati ale Comisiei pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii sunt urmatoarele:
  - a) elaborarea unui plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii respectarii principiilor scolii incluzive, in unitatea de invatamant;
  - b) colaborarea cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii scolari, Consiliul elevilor, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii, organizatii nonguvernamentale in domeniul drepturilor omului si alti factori interesati in scopul prevenirii si combaterii cazurilor de discriminare si a promovarii interculturalitatii;
  - c) propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de invatamant, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;
  - d) elaborarea si implementarea unor coduri de conduita, care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unitatii de invatamant. Politica unitatii de invatamant, in acest sens, si procedurile respective trebuie sa fie clare, coerente, consecvent aplicate si sa presupuna atat sanctiuni, cat si o abordare constructiva;
  - e) identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propuneri de solutionare a acestora, consiliului de administratie, directorului unitatii de invatamant sau consiliului profesoral, dupa caz;
  - f) prevenirea si medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii incluzive;
  - g) sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;
  - h) monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

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 analiza a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unitatilor de învățământ.

### V.4.RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

#### V.4.1 PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREPRIMAR/INVATAMANTUL PRIMAR/DIRIGINTE

**Art.138.**(1) Coordonarea activității grupelor/claselor de elevi din învățământul preprimar/primar/gimnazial se realizează prin profesorii pentru învățământul preprimar/primar/diriginte/

(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 situații excepționale, bine justificate, cu acordul cadrului didactic și cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, un cadru didactic poate îndeplini funcția de diriginte la mai multe clase. În acest caz, cadrul didactic primește o singură indemnizație de diriginte.

(5) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 139.**(1) Profesorii grupelor/claselor/diriginți sunt numiți anual de către directorul Școlii Gimnaziale Malu , în urma consultării membrilor Consiliului de administrație.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic, în cazul neîndeplinirii repetate a atribuțiilor de diriginte sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile dirigintelui cu beneficiarii primari ai educației.

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

(4) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Art. 140.**(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic învestit 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 adjuncț sau directorul unității de învățământ preuniversitar.

(3) Pentru activitățile desfășurate, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjuncț sau a responsabilului comisiei diriginților.

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

(5) 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 antisismică, 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.

(6) Dirigințele 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.

(7) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de dirigințe în cadrul orei de orientare și consiliere/dirigenție;

**Art. 141.**(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, profesorul dirigințe 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 de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților acestora și se afișează la avizierul școlii.

**Art. 142.** Atribuțiile profesorului dirinite sunt prevazute in Art.67 din ROFUIP 2016:

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRI ȘTIINȚIFICE

### V.4.2. PROFESORUL DE SERVICIU PE ȘCOALA

#### Art.143. Atributiile profesorului de serviciu pe scoala:

- (1) Profesorul de serviciu coordoneaza sub aspect administrativ si organizatoric desfasurarea procesului instructiv – educativ in conditii de securitate, ordine si disciplina.
- (2) Profesorul de serviciu colaboreaza cu personalul didactic si administrativ, identificand natura aspectelor de indisciplina a elevilor, elevii indisciplinati si ia imediat masurile care se impun.

(3) In acest sens :

- α) Se prezinta la cursuri la ora 7:30.
- β) Verifica starea de curatenie a claselor si remediaza imediat, prin personalul de serviciu responsabil, deficientele semnalate.
- χ) Dupa ce s-a sunat de intrare se ingrijeste ca elevii intarziati la ore sa intre in clasa, fara a produce dezordine.
- δ) La legatura cu conducerea scolii pentru evaluarea stricaciunilor constatate, incercand sa le rezolve rapid.
- ε) Consenmeaza in registrul de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec in perioada desfasurarii serviciului său, precum si elevii absenti .
- φ) În timpul pauzelor, învățătorul ( profesorul ) de serviciu are obligația de a fi pe holurile școlii pentru a supraveghea activitatea elevilor și pentru a preveni situații precum: acte de violență între elevii școlii, între elevi și alte persoane din afara școlii, violențe de limbaj, fumatul în grupurile sanitare sau în exteriorul școlii, acțiuni de distrugere a mobilierului, pătrunderea în incinta școlii a elevilor de la altă școală etc.
- γ) Consenmeaza absentele nejustificate ale cadrelor didactice si anunta directiunea pentru a gasi solutii imediate care sa asigure desfasurarea fara sincope si perturbari a procesului instructiv-educativ.
- η) Au in vedere ca si cancelaria sa fie ingrijita. Nu vor tolera dezordinea in cancelarie.
- ι) Aduc la cunostinta directiunii, Politiei, Salvarii (dupa caz) evenimentele deosebite care afecteaza securitatea institutiei si a elevilor.
- φ) Folosesc, in scopuri obiective, telefonul de la secretariatul școlii.
- κ) La legătura cu elevul de serviciu pe școală , organizeaza, instruieste si indruma activitatea acestuia. Ii da elevului de serviciu orarul personal din ziua respectiva, astfel incat sa poata fi contactat in cazul in care apar probleme in timpul orelor.
- λ) Supravegheaza, impreuna cu omul de serviciu și cu învățătorul (profesorul) de serviciu și curte , intrarea elevilor in scoala.
- μ) Asigura indeplinirea programului in bune conditii: sunatul la timp pentru intrarea si iesirea elevilor la si de la ore, prezenta profesorilor in fiecare clasa (in caz contrar anunta directorul pentru a se lua masurile corespunzatoare – va suplini, va recomanda clasei/claselor descoperite teme de studiu individual, astfel incat sa fie liniste in scoala).
- ν) Impreuna cu doamna secretară au in vedere ca, la sfarsitul programului, toate cataloagele sa fie securizate.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRI ȘTIINȚIFICE

- o) Colaboreaza cu Comisia de disciplina si cu aceasta organizeaza controale inopinate privind respectarea, de catre elevi, a R.I. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunostinta directiunii, si se va aplica R.I.
- π) Colaborează cu agenții de pază/oamenii de serviciu, împiedicând intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul direcțiunii.
- θ) Verifică părăsirea de către elevii care au terminat orele de curs, a sălilor de clasă și a incintei, fiind conduși de către cadrul didactic de la ultima oră de curs.

### V.4.3. PERFECȚIONAREA PREGĂTIRII PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR

**Art.144.** Perfecționarea pregătirii personalului didactic din invatamantul preuniversitar se realizeaza, in principal, prin formele prevazute in Legea Educatiei Nationale nr.1/2011.

**Art. 145.** Evaluarea activitatii de perfectionare se fac de către șeful de comisie metodică și responsabilul cu perfecționarea.

### CAPITOLUL VI

## BENEFICIARI PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

### VI.1 Dobândirea calității de beneficiar primar al educației

**Art. 146.** Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

**Art.147.** În învățământul preprimar, primar și cel gimnazial calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Școala Gimnazială Malu

**Art. 148.**(1) Înscrierea în învățământul primar, în clasa pregătitoare, se face conform reglementărilor specifice elaborate de MECS.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, copilul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, datorită înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscriserii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitatea de învățământ vor consilia părinții 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 reînscriserii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională (CJRAE).

**Art. 149** .Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc.malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc.malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Art. 150.**(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ preuniversitar.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul.

**Art. 151.**(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către profesor, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, în primele 3 zile de la reluarea cursurilor.

(3) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal instituit are obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar/dirigintei actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/tutorei legal instituit al elevului, adresată profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale doar pe baza cererilor părinților nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ preuniversitar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 2 atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art. 152.** Directorul unității de învățământ 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/insoțitori

**Art. 153.**(1) Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumare din partea personalului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Scutirea se acordă, la cerere, de către directorul unității de învățământ preuniversitar special, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a județului.

**Art. 154.** Elevii/elevele aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc., vor fi sprijiniți să finalizeze nivelul de învățământ.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

### VI.2. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

**Art. 155.**(1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din Școala Gimnaziala Malu se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarii, preșcolarii și a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în Școala Gimnaziala Malu nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarii, preșcolarii și a elevilor.

(4) Conducerea și personalul din Școala Gimnaziala Malu nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare - ori lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora.

**Art. 156.**(1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Școala Gimnaziala Malu , în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

**Art. 157.**(1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă, în conformitate cu standardele naționale.

(2) Elevul sau, după caz, părintele/tutorele legal instituit, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia, în prezența elevului, a părintelui și a directorului.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/tutorele său legal se poate adresa directorului Școala Gimnaziala Malu , solicitând reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale .

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna, după caz, doi profesori pentru învățământul primar sau doi profesori de specialitate, din Școala Gimnaziala Malu care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cei doi profesori este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(6) 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 de un punct, contestația este acceptată.

(7) 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 sigiliul unității de învățământ preuniversitar.

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

(9) În situația în care în Școala Gimnaziala Malu nu există alți profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar județean, profesori din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ preuniversitar.

**Art. 158.**(1) Conducerea Școlii Gimnaziala Malu este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Antepreșcolarii și preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul Școala Gimnaziala Malu , în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

**Art. 159**(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din Școala Gimnaziala Malu , pot beneficia de diferite tipuri de bursă de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.

(3) Stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor se face, conform legii, de către M.E. C.S.

(4) Conform legii, prin hotărârea consiliului local, respectiv a consiliului județean, a consiliului local se stabilește, anual, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Stabilirea criteriilor specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face anual, de către Consiliul de administrație al Școala Gimnaziala Malu , în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui de contract încheiat cu societăți economice, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(97) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale Școala Gimnaziala Malu , în condițiile legii.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Art. 160.** Școala Gimnaziala Malu ,prin personalul didactic si didactic auxiliar, este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în afara orelor de curs, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

**Art. 161.**(1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

(3) Statul susține antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

**Art. 162.**(1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei comune elaborate de MECS și de Ministerul Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

**Art. 163.**(1) Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(2) Beneficiarii primari ai educației: elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.( 1) pe tot parcursul anului calendaristic.

**Art. 164.** Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**Art. 165.**(1) Elevii beneficiază de manuale școlare gratuite, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, în condițiile legii.

**Art. 166.** (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului , au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc.malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc.malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

preuniversitar, de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(2) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Copiii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

**Art. 167.** (1) În conformitate cu prevederile legale, beneficiarii primari ai educației care suferă de boli cronice sau de afecțiuni, pentru care sunt spitalizați mai mult de 4 săptămâni, au dreptul de a fi școlarizați, în grupe sau clase, în cadrul unității sanitare în care aceștia sunt internați.

(2) Beneficiarii primari ai educației care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, au dreptul la școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată sau permanent, conform legii.

**Art. 168.**(1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din Școala Gimnaziala Malu au dreptul să participe la activități extrașcolare, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul Școala Gimnaziala Malu , în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art. 169.** (1) Elevilor din Școala Gimnaziala Malu 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 preuniversitar.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform prevederilor legale, nu poate fi supusă decât 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 Gimnaziala Malu la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților/tutorilor legali instituți ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în Școala Gimnaziala Malu contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ preuniversitar poate propune Consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, ca urmare, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Art. 170.**(1) În Școala Gimnaziala Malu , libertatea preșcolarilor elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(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 ROFUP și ale prezentului regulamentului intern al Școala Gimnaziala Malu , directorul poate propune Consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și, ca urmare, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

**Art. 171.**(1) Statul garantează dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și individuale.

(2 ) Statul sprijină și încurajează intensificarea eforturilor pentru asigurarea educației și egalizarea șanselor, pentru reușita tuturor copiilor și elevilor, prin redimensionarea politicii educaționale.

(3) Copiii și tinerii capabili de performanțe înalte beneficiază, indiferent de vârstă, de programe educative care le respectă particularitățile de învățare și de orientare a performanței. Aceste programe sunt de aprofundare a învățării, de grupare pe abilități, de îmbogățire a curriculumului cu noi domenii, de mentorat și transfer de competență, de accelerare a promovării conform ritmului individual de învățare.

### VI.3.Obligațiile beneficiarilor direcți ai educației

#### Art. 172. Frecvența elevilor

(1). Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu maximum 10 minute înaintea primei ore, numai pe baza ecusonului.

(2) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diferite activități școlare, desfășurate în timpul programului cu aprobarea ISJ .

(3) În situația absențării din motive de sănătate elevii sunt obligați ca în termen de 3 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverință medicală vizată de medicul de familie.

(4) Pentru alte situații, motivarea absențelor se face pe baza unei cereri scrise de părinte/tutorele legal adresată directorului și aprobată de acesta în urma consultării cu învățătorul/dirigintele clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate fără documente medicale, doar pe baza cererii părinților sau tutorilor, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile trebuie avizate de către directorul școlii.

(5) Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică și să rămână sub supravegherea profesorilor. Elevii scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentul respectiv până la data de 1 octombrie a anului școlar în curs. Orice scutire medicală prezentată după această dată este luată în evidență cu data respectivă fără a avea însă efect asupra absențelor primite anterior. Tot până la 1 octombrie toți elevii apți de efort fizic vor prezenta adeverința de sănătate de la medicul de familie conform căreia pot participa la orele de educație fizică fără riscuri.

#### Art. 173. Comportamentul elevilor

(1) Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(2) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine sau să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii ( cu excepția membrilor familiei ).

(3) Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene /paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură, care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

(4) Se interzice cu desăvârșire elevilor fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau droguri.

(5). Este interzisă introducerea în școală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri, sa practice jocuri de noroc.

(6) Elevii nu au voie să introducă în perimetrul școlii patine cu rotile, biciclete, motoarete, pantofi sport cu role, aparate radio sau casetofoane.

(7) Este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs precum și menținerea acestuia în stare de funcționare în timpul orei. În timpul lucrărilor scrise, profesorul poate cere

elevilor depunerea telefoanelor pe catedră. În cazul utilizării de către elevi a telefoanelor mobile în timpul orei, profesorii au obligația de a preda aceste telefoane la secretariat. Telefoanele vor putea fi ridicate doar de către părinți.

(8) Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice tip de armă și să se implice în acte de violență sau intimidare.

(9) Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

(10) Este interzisă folosirea produselor oferite gratuit ca supliment alimentar ( lapte,corn,măr ) în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite.

(11) Elevii nu au voie să mângâlească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea etc. mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, lambriul, gardul școlii, ferestrele sau ușile .

(12) Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea ( și implicit achitarea pagubei ) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.

(13). Resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile speciale, destinate colectării selective a deșeurilor.

(14) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.

(15). Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.

(16) Este interzisă folosirea în timpul orelor a aparatelor foto, aparatelor de filmat sau telefoanelor fără acordul cadrelor didactice care predau la ora respectivă.

### **Art. 174. Accesul elevilor în școală**

(1) Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea elevilor .

(2) Elevii au acces în școală numai dacă poartă ținuta stabilită în Consiliul Profesoral cu acordul CRP ( începând cu 12 septembrie 2016 ) , formată din cămașă albă sau bleu , sacou de culoare închisa, fusta sau pantolon de culoare închisa și ecuson.

(3) Poarta pentru accesul elevilor în școală va fi deschisă până la ora 8,15 pentru elevii

(4) Ușa de acces a elevilor în școală se va închide după 5 minute de la începerea fiecărei ore de curs.

(5) Intrarea elevilor în școală se va face în perfectă ordine sub directa îndrumare a învățătorului sau profesorului de serviciu.

(6) Circulația elevilor pe holuri se va face în mod civilizat, atât la intrare cât și la ieșire.

(7) Este interzisă circulația elevilor pe la intrarea profesorilor, cu excepția cazurilor de urgență, a exercițiilor de evacuare și a vernisării unor expoziții.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(8) La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea învățătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat.

(9) În timpul programului, elevii nu au voie să părăsească curtea școlii decât în cazuri de extremă urgență ce vor fi stabilite de către învățătorul sau profesorul de serviciu, cu acordul conducerii școlii.

(10) Părinții elevilor îi vor însoți pe aceștia numai până la intrarea în școală și îi vor prelua la terminarea programului din același loc.

### **Art. 175. Ținuta elevilor**

(1) Toti elevii Școlii Gimnaziale Malu ” vor purta ținuta stabilită în Consiliul Profesorat cu acordul CRP ( începând cu 12 septembrie 2016 ) , formată din cămașă albă sau bleu , sacou de culoare închisa, fusta (pentru fete) sau pantolon de culoare închisa și ecuson. .

(2) Băieților le este interzis să-și vopsească părul, să poarte cercei sau tricouri fără mâneci. Tunsorarea băieților trebuie să fie decentă, pieptănătura la fel.

(3) Fetelor le este interzis să se fărdeze , să poarte haine transparente, excesiv de scurte și strâmte, excesiv de decoltate, să-și vopsească părul.

(4) Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte neadekvată vârstei și calității de elev și să folosească însemne specifice unor grupuri sataniste , etc. .

**Art. 176.** Este interzis elevilor din Școala Gimnaziala Malu :

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnet de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar 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 participarea la programul școlar;

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

h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ preuniversitar;

k) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ preuniversitar;

m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei; ;

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

o) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

**Art. 177.** Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt:

- Este subordonat profesorului de serviciu pe care îl ajută la desfasurarea în conditii optime a serviciului pe scoala
- Raspunde de disciplina elevilor si pastrarea in bune conditii a bunurilor din scoala
- Supravegheaza mentinerea curateniei
- Interzice jocul copiilor pe holuri
- Are grija de folosirea in bune conditii a bunurilor din scoala
- Interzice deplasarea elevilor in afara scolii pe timpul pauzelor sau al orelor
- Interzice iesirea si intrarea permanenta a elevilor pe usi in timpul pauzelor
- Interzice patrunderea persoanelor straine in scoala fara un motiv intemeiat
- Interzice joaca elevilor in apropierea geamurilor si aplecarea acestora peste geamuri
- Este prezent la usa de la intrarea elevilor la inceperea si terminarea pauzelor pentru a se evita imbulzeala elevilor
- Interzice stationarea elevilor pe holuri in timpul pauzelor
- Se ingrijeste ca elevii sa fie in clasa la inceperea orelor de curs
- Art. 178.** Elevii din Scoala Gimnaziala Malu 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 mijlocul de transport. În caz contrar, răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create și li se poate interzice, permanent sau pe o perioadă determinată de timp, deplasarea cu aceste mijloace de transport.

### VI.4 Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

**Art. 179 .** Beneficiarii primari ai educației care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar 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, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

d) burse de merit, de studiu, de ajutor social și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;

g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

h) premiul de onoare al Scolii Gimnaziale Malu .

**Art. 180.** Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

**Art. 181.(1)** La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin

acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și rezultatele obținute, în următoarea ordine :

- Premiul I elevii cu mediile generale între 10 - 9,50
- Premiul II elevii cu mediile generale între 9,50 – 9,00
- Premiul III elevii cu mediile generale între 9,00 – 8,50

și cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare.

- Mențiuni între 8,50- 8,00 cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ preuniversitar, la propunerea profesorului pentru învățământul primar, a dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, în funcție de opțiunea școlii. Numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat. Elevii care primesc diplome pe discipline de studiu vor fi selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul “Foarte bine” la disciplina respectivă;

b) pentru alte tipuri de performanțe: „Diploma pentru creativitate”- pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii “Diploma pentru cel mai bun coleg”- pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevilor din învățământul gimnazial dacă:

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

- 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 înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

**Art. 182.** Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- 1) observația
  - 2) avertismentul
  - 3) muștrare scrisă;
  - 4) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit;
  - 5) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
  - 6) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- (3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal, cu excepția sancțiunii 1) și 2). , de către diriginte .

**Art.183** Toate sancțiunile aplicate elevilor vor fi cosemnate în:

- (α) caietul clasei ( sancțiunile **(1)-( 2) )**
- (β) Registrul de procese verbale al Consiliului profesoral ( sancțiunile **(3) – (6) )**
- (χ) Catalogul clasei, la rubrica Mențiuni (sancțiunile **(3) – (6) )**

**Art. 184.**(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 185(sancțiunile **(3) – (6) )** se adresează, de către părinte/tutore legal instituit, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, 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 unității de învățământ preuniversitar. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă. Aceasta acoperă procedura prealabilă reglementată de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și nu mai poate fi atacată decât la instanța de contencios administrativ competentă, potrivit legii.

**Art. 185.**(1) Observația individuală 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.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar, de către alt cadru didactic sau membru al personalului școlii sau de către directorul unității de învățământ.

**Art. 186.(1)** 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 înțelege făpta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

**Art.187. (1)** 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.

(2) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) 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 aplicată.

(4) 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 unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

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

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

**Art. 188. - (1)** Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 189. - (1)** 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 ROFUIP. 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.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

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

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

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

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

**Art. 190. - (1)** 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 .

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

(3) 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.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

**Art.191** Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 190-193 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

**Art. 192. (1)** Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

**Art.193.** Aplicarea sancțiunilor pentru abateri disciplinare ale elevilor:

Abaterea	Sancțiune la prima abatere	Sancțiune la mai multe abateri
Întârziere la oră	Observația	Absență în catalog Avertisment
Absențe nemotivate de la ore		-scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Implicarea în conflicte verbale violente, bătaie	-discuție cu elevul și părinții acestuia -scăderea notei la purtare cu 1 punct	nemotivate conform art.161 (1) din ROFUIP 2015
Deținerea de obiecte ascuțite ( cuțite, lame, etc. )	-discuție cu elevul și părinții acestuia în prezența polițistului de proximitate -avertisment -scăderea notei la purtare cu 1 punct	- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte -preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate -scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte
Fumat	-discuție cu părinții elevului -mustrare scrisă -scăderea notei la purtare cu 1 punct	-scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Distrugerea bunurilor școlii	-discuție cu elevul și părinții acestuia -plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor -observația	-plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor - scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte -mutarea disciplinară temporară la o altă clasă paralelă - Avertisment
Atitudine necuviincioasă față de personalul școlii	-discutarea cu elevul și părinții acestuia -mustrare în fața Consiliului Profesoral	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte - mustrare scrisă
Ținută vestimentară nepotrivită	-observația -informarea părinților	-interzicerea accesului în școală -scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Deranjarea orei de curs	-observația -discutarea cu elevul și părinții acestuia	-discuție cu elevul în prezența părinților -avertisment -anunțarea organelor de poliție -scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte -eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii	-observația -discuție cu elevul în prezența părinților	-mustrare scrisă -scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte -avertismentul
Actiunea de a nu păstra curățenia în clasă, holuri, curtea școlii sau alte încăperi	-observație individuală -avertisment -avertisment	-efectuarea curățeniei în clasă la sfârșitul programului -strângerea hârtiilor și a altor resturi din curtea școlii -scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Aducerea în școală a unor persoane străine în scopul „reglării de conturi	-observația și avertismentul -anunțarea părinților	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte -anunțarea polițistului de proximitate și introducerea în baza de date a poliției
Difuzarea de materiale cu caracter obscen	-confiscarea materialelor -discuții cu părinții elevului	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte -mustrare scrisă -anunțarea polițistului de proximitate

### VI.5. SIGURANȚA ÎN ȘCOALĂ

#### VI.5.1. Reguli școlare generale

**Art. 194.** Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

**Art .195.** Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;

**Art .196.** Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât 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.

**Art .197.** 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.

**Art .198.** Deținerea, păstrarea si/sau utilizarea instrumentelor, armelor albe, prin care o alta persoana poate fi vătămata , alcool, droguri si/sau brichete este interzisă în școală.

**Art .199.** Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Art .200.** Este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, ) .

**Art .201.** Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.

**Art .202.** Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor.

**Art .203.** Elevii poarta răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

**Art .204.** Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

### VI.5.2. Autoritatea conducerii școlii

**Art .205.**Conducerea școlii este autorizata în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii si, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauza). *Aceasta poate:*

- a) solicita elevilor sa-si golească gentile și hainele iar atunci când exista suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.
- b) controla obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă exista obiecte interzise
- c) să controleze obiectele aduse de elevi 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.

**Art .206. În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:**

- (1) Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauza.
- (2) Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamitațiilor/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

### VI.5.3. Măsuri

**Art .207.** Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problema, conducerea școlii va transmite aceasta informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului.

**Art .208.**Școală 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 si/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școală a obținut posesie asupra acestor bunuri.

**Art .209** În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școală va acționa conform legilor în vigoare, va informa politia si, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Art .210** Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

**Art.211** Școala asigura gestionarea cazurilor în care exista încălcări ale Regulamentului intern.

**Art. 212.** Personalul administrativ ori tehnic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

### VI.5.5. Utilizarea computerului/internetului

**Art.213. (1)** Computerelor se pune la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplica și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

(2) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.

(3) Se vor lua masuri împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.

(4) Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care Să implice o referința clara în privința școlii.

(5) Școală va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școala pot fi stabilite masuri interne împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere.

(6) Școală va lua masuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii pentru a aduce daune imaginii acestora.

(7) Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet. Costurile de printre vor trebui plătite în conformitate cu prevederile aplicabile.

(8) Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor.

### VI.5.6. Înregistrarea incidentelor

**Art.214 (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.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(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 .

(3) În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea la alineatul (1), se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

### VI.5.7. Intimități indezirabile

**Art.215** (1) Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

(2) Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a 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, ori unei alte persoane de încredere din școală.

(3) Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

### VI.5.8. Daune

**Art.216** (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.

(2) Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, diriginților, ori cadrului didactic de serviciu pe școală și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează.

(3) 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.).

(4) 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, telefoane mobile, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

### VI.5.9. Activități școlare

**Art.217** (1) Este vorba despre activitățile școlare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare, activități în cadrul “Școlii altfel” etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(2) . În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală.

(3) Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.

(4) În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

### VI.5.10. Accesul vizitatorilor

**Art.218 (1)** Școală permite accesul numai personalului și elevilor școlii.

(2) Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la poartă.

(3) Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabila cerința de a se anunța la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în școală.

(4) Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu si-au anunțat prezenta.

(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.

### VI.5.11. Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore

**Art.219 (1)** Personalul, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementari în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.

(2) Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementari de către școală.

(3) Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerii școlii. În cazul unor dezaastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.

(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 la polițistul de proximitate care răspunde de școală.

(5) Un elev care nu poate oferi motive rezonabile pentru întârziere, renunță la dreptul de a participa la ora.

(6) Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de școală (de la ora 8.00 până la ora 14.00) pentru susținerea de teste, masuri de îmbunătățiri ale activității sale etc. Activitățile

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRI ȘTIINȚIFICE

secundare și alte activități non-școlare nu pot fi considerate ca motive pentru excepție de la aceste reguli.

(7) Nu sunt permise elevilor vacante în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță. Pentru excepții: vezi legea învățământului .

### **VI.5.12. Libertatea de exprimare a opiniei**

**Art.220** (1) Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

(2) Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.

## **VI.6. TRANSFERUL ELEVILOR**

**Art.221. Transferul elevilor** Transferul la și de la Școala Gimnazială Malu se face conform ROFUIP 2016 numai în perioada vacanțelor intersemestriale sau a vacanței de vară.

## **VI.7. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR**

**Art.222**(1) Fiecare clasă își va alege liderul, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În Școala Gimnazială Malu se constituie Consiliul școlar al elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(3) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul școlar elevilor

**Art.223.**(1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ preuniversitar și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ

(2) Prin Consiliul școlar al elevilor, elevii unei școli își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament - cadru stabilit de consiliul județean al elevilor.

(4) În anul școlar 2016-2017 , legătura între corpul profesoral și consiliul școlar al elevilor va fi realizată de către prof. Velicu Mariana consilier educativ.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia, a unui sediu permanent de lucru pentru Biroul Executiv și a unui spațiu pentru întrunirea Adunării Generale a respectivului Consiliu școlar al elevilor.

**Art.224.** Consiliul școlar al elevilor din Școala Gimnaziala Malu are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele și transmite consiliului de administrație, directorului sau directorului adjunct, consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ preuniversitar și reclamă încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii despre acestea și propunând soluții;
- d) asigură comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) organizează acțiuni în comunitate - strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.;
- h) implică elevii în activitățile desfășurate;
- i) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- j) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- k) participă la elaborarea regulamentului intern;
- l) se implică în asigurarea respectării regulamentului școlar, a regulamentului intern, contribuind la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii, la combaterea absenteismului și abandonului școlar, a delincvenței juvenile etc.;
- m) organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, la termen sau în cazul în care Consiliul județean al elevilor/al municipiului București semnalează faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile.

**Art. 225.**(1) Forul decizional al Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(3) Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinți (unul sau mai mulți - în funcție de numărul de elevi din școală);
- c) Secretar;
- d) Membri : reprezentanți/lideri ai claselor.

**Art. 226.**(1) Consiliul școlar al elevilor își alege, prin vot, președintele, dintre elevii claselor a VI-a – a VII-a.

(2) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

(3) Președintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;

b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor.

c) conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

d) este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

e) avizează proiectele elaborate de departamente, respectiv de consiliul școlar al elevilor;

f) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

g) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului școlar elevilor;

h) poate hotărî excluderea unui membru, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(5) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 227 .**(1) Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

a) monitorizează activitatea departamentelor;

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

c) elaborează programul de activități al consiliului.

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

**Art. 228.**(1) Secretarul Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de consiliul școlar al elevilor.

(2) Mandatul secretarului consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani .

**Art. 229.** Întrunirile Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ vicepreședinte.

**Art. 230.** Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență următoarele departamente :

a) Departamentul pentru concursuri școlare și extrașcolare;

b) Departamentul pentru cultură, educație și programe de tineret;

c) Departamentul pentru sport;

d) Departamentul pentru mobilitate, informare, formare;

e) Departamentul Avocatul elevului.

**Art. 231.**(1) Fiecare membru al Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

**Art. 232.**(1) Membrii trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ și să asigure în rândul elevilor aplicarea hotărârilor luate.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRI ȘTIINȚIFICE

(1) Prezența membrilor la activitățile Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții. Dacă liderul de clasă sau reprezentantul desemnat al clasei nu se prezintă la șase ședințe consecutive ale consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ, clasa respectivă va pierde dreptul de a fi reprezentată în consiliul școlar al elevilor timp de un semestru.

(2) Membrii Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta Consiliului de administrație, respectiv Consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(3) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(4) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului școlar al elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare și eticii.

(5) Responsabilii de clase, care sunt înlocuiți din aceste funcții, pierd calitatea de membri al Consiliului școlar al elevilor.

(6) Nu sunt admiși în consiliul școlar al elevilor liderii care au în anul școlar anterior nota la purtare sub 9.

(7) Fiecare membru al Consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea consiliului școlar al elevilor.

### VI.8. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art.233.** (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor invatamantului gimnazial;
- b) in cazul abandonului scolar;;
- c) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legal în cazul plecării în străinătate, caz în care elevul se consideră amânat până la revenirea la cursuri,revenire care se face conform legislației în vigoare

### VI.9. EVALUAREA ELEVILOR SI INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE

**Art. 234.** Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Art. 235.(1)** Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor și la sfârșitul unor etape de formare.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
  - b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
  - c) stimularea copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
  - d) stimularea pregătirii copiilor/elevilor capabili de performanță înaltă.
- (3) Conform legii, la sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii elaborate de MECS.
- (4) Evaluările la sfârșitul unor etape de formare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și sunt reglementate prin metodologia specifică. .

**Art. 236(1)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către MECS/ISJ Ialomița.

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

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc.malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc.malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Art.237.** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip din învățământul preuniversitar și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumul național.

**Art. 238.**(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare, prin calificative - în învățământul primar - clasele I- IV , respectiv prin note de la 10 la 1 sau prin punctaje - în învățământul secundar .

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:  
Calificativul/data sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar, și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații, și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare. .

**Art. 239** (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții/reprezentanții legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

(3) Numărul de note/calificative acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (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.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzute la alin.(3), ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze) se stabilesc de către M.C.E.S.

(6) Lucrările scrise semestriale (tezele) se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.

(7) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (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. 240.**(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile ROFUIP.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de școală și a normelor de conduită civilizată.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 241(1)** La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de ROFUIP.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială =  $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

**Art. 242.(1)** La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniu de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul performanței elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc.malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc.malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui.

**Art. 243.** Calificativele/mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către profesorul pentru învățământul primar – pentru elevii din învățământul primar și de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă pentru elevii din învățământul secundar, iar calificativele/mediile la purtare, de către profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți ai claselor.

**Art. 244.**(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul .. " sau "scutit medical în anul școlar .. ", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ preuniversitar.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ preuniversitar, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor se sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

**Art. 245.**(1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, la solicitarea scrisă a părinților/tutorelui legal instituit pentru elevul minor ; pentru acești elevi, 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 unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 246.** 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".

**Art. 247.** 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:

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRI ȘTIINȚIFICE

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documentele medicale sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca după revenirea la școală aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului clasei.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ preuniversitar 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 beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de MECES;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au medii/calificativele semestriale ori anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din motive diferite de cele menționate la literele anterioare.

**Art. 248** (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

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

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ preuniversitar, 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.

**Art. 249.** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul "Insuficient" 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.

(2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de MECES.

**Art. 250.** (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul "Insuficient" la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul "Insuficient";

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc.malu.butoiu@yahoo.com](mailto:sc.malu.butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) 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 într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de profesorul clasei, împreună cu un specialist de la CJRAE.

(3) La sfârșitul clasei I-a elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei I, se vor găsi în situația de repetenție, conform alin. (1), vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de profesorul clasei, împreună cu un specialist de la CJRAE.

**Art. 251.** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ preuniversitar, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ preuniversitar.

**Art. 252.** 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 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”, reglementat printr-o metodologie elaborată de Ministerul Educației Naționale.

**Art. 253.** (1) Consiliul profesoral din Scoala Malu validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință 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.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților/tutorilor legali de către diriginte/învățător, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul pentru învățământul primar/dirigintele comunică în scris părinților/tutorului legal instituit, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/tutorelui legal instituit sau al elevului/absolventului datele corespunzătoare elevului, din documentele școlare.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

### VI.10. EXAMENELE ORGANIZATE DE ȘCOALA GIMNAZIALA MALU

**Art.254.** Examenele organizate de Școala Gimnazială Malu sunt:

- (1) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati;
- (2) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amanati pe semestrul al doilea sau anual;
- (3) examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea noastră de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

**Art.255.** (1) MECES stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amanati pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

(3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta are loc în vacanțele școlare.

**Art.256..** (1) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scris și oral.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

**Art.257.** (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de directorul unității de învățământ, sau de către un profesor de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea directorului unității de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de inspectoratul școlar.

**Art.258** (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de o oră și jumătate pentru învățământul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau primirii de către elev a foii cu subiectele. Proba scrisă conține două variante de subiecte din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL ÎNȘĂĂRII ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe baza de bilete de examen. Numarul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numarul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreaga cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media elevului la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei.

**Art.259.** (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual, elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5,00.

(3) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amanați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amanați 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.

**Art.260.** Elevii corigenți sau amanați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar Județean poate aproba susținerea examenului și după începerea anului școlar.

**Art.261.** (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amanați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei în termen de maximum cinci zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, în registrul matricol și în catalogul clasei, în aceeași zi.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amanati, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

**Art.262.** (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrările scrise și fișele cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

## VII. PĂRINȚII

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.263** (1) Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții cât și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

### VII.1. COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

**Art.264.** (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(3) Comitetul de parinti al clasei se compune din trei membri. Acestia au urmatoarele functii: presedinte, membrii.

(4) Dirigintele sau presedintele comitetului de parinti al clasei poate convoca adunarea generala a parintilor, ori de cate ori este necesar.

(5) Comitetul de parinti al clasei reprezinta interesele parintilor elevilor clasei in adunarea generala a parintilor pe scoala, in consiliul reprezentativ al parintilor, in consiliul profesoral si in consiliul clasei.

**Art.265.** Comitetul de parinti are urmatoarele atribuții:

a) sprijina conducerea școlii și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

b) sprijina unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

d) sprijina dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrascolare;

e) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;

f) 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.

**Art.266.** (1) Comitetul de parinti ține legătura cu Școala Gimnazială Malu prin dirigintele clasei.

(2) Comitetul de parinti poate propune în adunarea generală o sumă minimă cu care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de comitetul de părinți.

(5) Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(6) Fondurile banesti se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau la propunerea dirigintelui sau a directorului, însoțită de comitet.

(7) Sponsorizarea clasei sau unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(8) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

### VII.2 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

**Art.267.** (1) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Adunarea generală prevăzută la alin. (1) este convocată de director, în vederea alegerii consiliului reprezentativ al părinților și a comisiei de cenzori a acesteia.

(3) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a consiliului reprezentativ al părinților.

**Art.268.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul regulament de ordine interioară.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ desemnează reprezentanții săi în consiliul de administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele consiliului profesoral.

**Art.269.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților se alege o dată la 2-3 ani și se completează ori de câte ori este necesar.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este format din 5-7 membri, între care un președinte, un vicepreședinte și membri cu atribuții specifice.

(3) Comisia de cenzori este formată din 1-3 membri.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților pastrează legătura cu unitatea de învățământ prin directorul acesteia.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților și comisia de cenzori prezintă anual, spre aprobare, adunării generale a părinților din unitatea de învățământ executia bugetară, activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul școlar următor.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților poate dobândi personalitate juridică în condițiile legii.

**Art.270.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;

b) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

c) sustine conducerea unitatii scolare in organizarea si desfasurarea consultatiilor cu parintii pe teme educationale;

d) conlucreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelara sau organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiiei elevilor din unitatea de invatamant respectiva care au nevoie de ocrotire;

e) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea festivitatilor anuale;

f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributiile financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din unitatea de invatamant.

**Art.271.** Consiliul reprezentativ al parintilor si comitetele de parinti ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributi, donatii, sponsorizari etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si strainatate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea si intretinerea patrimoniului scolii;

b) acordarea de premii si burse elevilor;

c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatii materiala precara;

e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor.

**Art.272.** (1) Colectarea si administrarea sumelor reprezentand o cota-parte din contributia prevazuta la art. 138 alin. (2) din ROFUIP se face numai de consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Personalul didactic nu opereaza cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al parintilor se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria initiativa sau la propunerea directorului.

(4) Adunarea generala a parintilor din unitatea de invatamant stabileste suma de bani care poate sa se afle permanent la dispozitia consiliului reprezentativ al parintilor si care sa fie folosita pentru situatii urgente, la solicitarea directorului unitatii de invatamant.

### CAPITOLUL VIII

## REGULI PENTRU PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

### **Art.273. Reguli generale**

(1) Este strict interzisa atingerea firelor si conductorilor electrici.

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

(2) La nici un loc de munca nu se va incepe activitatea pana cand fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protectiei muncii de catre seful ierarhic si nu a semnat fisa de instructaj. Angajatul trebuie sa aplice intocmai normele de tehnica securitatii muncii.

(3) La locul de munca, angajatul trebuie sa fie disciplinat si atent in timpul lucrului; el este obligat sa foloseasca dispozitivele, materialele si echipamentul de protectie sau de lucru din dotare.

(4) Ordinea si curatenia la locul de munca sunt obligatorii.

(5) Este interzis dormitul, fumatul in timpul serviciului , introducerea sau consumarea bauturilor alcoolice in incinta unitatii. Persoanele in stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.

(6) Fiecare angajat trebuie sa cunoasca modul de a proceda in cazul accidentarii lui sau al colegilor de munca (primul ajutor, anuntarea sefilor ierarhici etc.)

(7) Pentru orele de laborator de chimie, fizica si informatica vor fi respectate normele de securitate specifice, enuntate in anexa privitoare la protectia muncii, ale prezentului regulament.

(8) În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele enunțate în punctul 7, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare.

### CAPITOLUL XIX

#### DISPOZIȚII FINALE

**Art.274** (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului Intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul Regulamentului Intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul Regulamentului Intern.

(4) Regulamentul Intern se afișează la sediul angajatorului.

**Art.275.** - Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament Intern supusă procedurilor de informare și aprobare.

**Art.276.** (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU**

Sat Malu Com. Sf. Gheorghe

e-mail : [sc\\_malu\\_butoiu@yahoo.com](mailto:sc_malu_butoiu@yahoo.com)

Adresa : Str. Principala Nr.28

Tel : 0243262310



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**DIRECTOR**

**Mitu Vasilica**

