INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "VASILE LUCACIU" ȘIȘEȘTI
STR. PRINCIPALĂ NR. 119 LOC. ȘIȘEȘTI JUD. MARAMUREȘ
TEL. \FAX 0262298003
Email scoala_sisesti@yahoo.com

_Nr. 2339/ 24.10.2025

Dezbatut in CP din data de 01.09.2025. 09.10.2025
Aprobat in C.A. din data de 27.10.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2025 – 2026

DIRECTOR,
PROF. Boiciuc Mihaela

DIRECTOR ADJUNCT,
Prof. Wegroszta Alexandra

ECHIPA DE LUCRU:

PROF. Fărcaș Ileana- coordonator
PROF. Găvruș Cristian
PROF. Boiciuc Camelia
Prof. Pop Ana Violeta
Prof. Coroian Dina
Prof. Moga Alina
Muth Codruța - reprezentant părinți

2025

PREZENTAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

Denumirea: ***Școala Gimnazială "Vasile Lucaciu"Șișești***

Adresa: Strada Principală Nr. 119 Loc. Șișești Jud. Maramureș

Tel. \fax 0262298003
e-mail: scoala_sisesti@yahoo.com

Localizarea geografică: zona centrală a localiății Șișești

Tipul școlii: ***Școala Gimnazială "Vasile Lucaciu"Șișești-*** **unitate de învățământ cu personalitate juridică,**

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

- Școala gimnazială Dănești , str. Principală nr. 119, loc. Dănești jud. Maramureș
- Școala gimnazială "Constantin Dipșe" Șurdești, str. Principală nr. 219, loc. Șurdești jud. Maramureș
- Școala Gimnazială Cetățele , str. Principală nr. 165, loc. Cetățele, jud. Maramureș
- Școala primară Plopiș, str. Principală nr. 81, loc. Plopiș, jud. Maramureș

Limba de predare : limba română.

Forma de învățământ: de zi

CAP I. CADRUL DE REGLEMENTARE

I.1. Dispoziţii generale

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

- Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023,
- ORDIN nr. 5726 din 12 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,
- Ordin Nr.4742 /01.08.2024 publicat în Monitorul Oficial nr. 795 /12.08.2024- Statutul elevului;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public(publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 pentru protectia si promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii în învăţământ;
- OUG 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă;
- Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

Art.2.(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului – Şcoala Gimnazială „Vasile Licaciu" Şişeşti - unitatea de învăţământ, a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale unităţi învăţământ, în calitate de angajator şi ale angajaţilor Şcolii Gimnaziale „Vasile Licaciu" Şişeşti, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a angajaţilor.

(2) În atingerea scopului menţionat la alin. (1), prezentul regulament stabileşte drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaţilor, modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale, normele privind securitatea şi sănătatea în muncă în cadrul unităţii, reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, procedura de sesizare a suspiciunilor

şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile şi procedurile de formare profesională şi evaluare a angajaţilor, reguli privind protecţia datelor cu caracter personal, condiţiile de acces în unitate a personalului şi vizitatorilor şi alte prevederi în legătură cu drepturile şi obligaţiile unităţii de învăţământ şi ale salariaţilor.

Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învăţământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalităţii de tratament faţă toţi salariaţii" – al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaţilor* Şcolii Gimnaziale „Vasile Licaciu" Şişeşti, indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare şi conducere), personal didactic auxiliar şi personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023) precum si beneficiarilor directi –ELEVII si beneficiarilor indirecti – PARINTII.

Art. 4.(1) Angajaţii unităţii delegaţi/detaşaţi la alte unităţi sunt obligaţi să respecte, pe lângă predeverile prezentul regulament, şi prevderile prevăzute în Regulamentul intern al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

(2) Angajaţii delegaţi/detaşaţi ai unei alte unităţi sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unităţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament Intern.

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

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

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

CAPITOLUL II.ORGANIZAREA ŞCOLII GIMNAZIALE „Vasile Licaciu" Şişeşti

II.1 REŢEAUA ŞCOLARĂ

Art. 7. Şcoala Gimnazială „Vasile Lucaciu" Şişeşti cuprinde: ciclul preşcolar, ciclul primar şi ciclul gimnazial. Învatamantul preşcolar este organizat pe grupe cu program normal, învăţământul primar şi gimnazial este organizat pe clase, avand forma de învăţământ la zi.

Art. 8 Numărul de grupe/clase, numărul de copii/elevi la grupă/clasă s-a stabilit, de către conducerea unităţii de învăţământ, cu avizul Consiliului profesoral şi cu aprobarea Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Judeţean Maramureş.

II.2 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR

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

Anul şcolar 2025 - 2026 se structurează, pe intervale (module) de cursuri şi intervale de vacanţă, astfel:

Calendarul anului școlar 2025-2026 pentru județul Maramureș

Septembrie 2025

lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Octombrie 2025

lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Noiembrie 2025

lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Decembrie 2025

lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Ianuarie 2026

lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Februarie 2026

lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Martie 2026

lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Aprilie 2026

lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Mai 2026

lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Iunie 2026

lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

vacanțe

ultima zi de cursuri pentru clasele a VIII-a/ a XII-a

12 sărbători legale și zile nelucrătoare

„Școala Altfel„ 20-24 octombrie 2025 și

„ Săptămâna verde„ 30 martie-3 aprilie 2026

Art. 10. (1) În funcție de condiții, în Școala Gimnazială „Vasile Licaciu" Șișești, comisia paritată de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

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

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

□ Pentru învățământul preșcolar programul se desfășoară în intervalul orar 8:00 – 13:00 la grupele de program normal și in intervalul orar 08:00 – 14:00 la grupele de program prelungit

□ Cursurile pentru elevii de la Școala Gimnazială „Vasile Lucaciu" Șișești încep de la ora 8:00 și nu se termină mai târziu de ora 13:00 pentru ciclul primar și nu mai târziu de ora 15:00 pentru clasele V-VIII.

Ora de curs este de 50 de minute pentru fiecare clasă din fiecare ciclu de învățământ, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30— 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. La clasele a II- a , a III- a si a IV- a în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ.

Programul de audiențe al directorului:

Miercuri: 11:00 -13:00 **prof. Boiciuc Mihaela**

Programul de audiențe al directorului adjunct:

Luni : 11:00-13:00 **prof. Wegroszta Alexandra**

Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic pentru anul scolar 2022- 2023

Secretariat: 7,30-15:30 - Boiciuc Iulia Georgiana

Contabilitate: 7,00-15,00 – Mureșan Angela

Bibliotecar: 7,30- 15,30 – Andreica Raluca

Administrator de rețea: 7,30-15,30 - Ștețco Flaviu

Personal Nedidactic:

Scoala Gimnaziala „Vasile Licaciu" Sisesti

-Babiciu Rodica: -zilnic, 07:00-10:00, 14:00-19:00

-Ciocotişan Anuca: - zilnic, 07:00 – 13:00
- Ciocotişan Nicolae: - zilnic, 06:00 – 14:00
- Goloman Ileana: - zilnic, 08:00 – 14:00

Scoala Gimnaziala Cetătele

-Dan Marta Simiona: - zilnic, 06:00 – 10:00, 14:00 – 16:00

Scoala Gimnaziala Dăneşti

-Goloman Ileana: - zilnic, 06:00 – 08:00

Şcoala Gimnaziala „Constantin Dipşe" Şurdeşti

-Rotărescu Maria: - zilnic, 07:00 – 10:00 , 13:00 – 18:00

-Mureşan Virginia: - zilnic, 06:00 – 08:00 (se face foc prin rotaţie), 14:00 – 16:00

- Văsuţ Ileana: - zilnic, 06:00 – 08:00 (se face foc prin rotaţie), 08:00-10:00, 14:00 -16:00

Scoala Gimnaziala Plopiş

-Puţ Maria: -zilnic, 06:00 – 08:00, 12:00 – 14:00

Cabinetul de asistenţă psihopedagogică:

Consilier Oanţă Anamaria

Luni: 8:00 – 10:00 - structuri
Marţi: 8:00 – 12:00 - Şişeşti
Joi: 8:00 – 12:00 – Şurdeşti

Cabinet logopedic

Consilier Vălean Laura
Marţi: 8:00 – 10:00 (Dăneşti), 10:00 – 13:00 (Şişeşti)
Miercuri: 08:00 – 10:00 (Cetăţele)
Joi: 8:00 – 10:00 (Plopiş), 10:00 -12:00 (Şurdeşti)

II.3. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT:

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

- pe baza unei planificări prealabile ,în situaţia în care doreşte să ia legătura cu educatoarea/ invăţătorul/ prof. diriginte . (toate masurile specifice sunt prevazute in Procedura privind accesul persoanelor in unitatea scolara) .

- pentru a discuta cu directorul unității,accesul este permis doar in timpul programului de audiențe al acestuia cu excepția situațiilor urgente.
- pentru rezolvarea unor probleme in cadrul compartimentului secretariat pe toată perioada programului de lucru al doamnei secretare.
- În prima săptămână de școală pentru părinții elevilor din clasa PREGĂTITOARE

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

- în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubrizare, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);
- în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;
- autoturismelor personale ale angajaților școlii, vor fi parcate în locurile special amenajate in exteriorul perimetrului scolar ;
- pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- pentru parintii/ tutorii legali ai elevilor, doar in locurile special amenajate in exteriorul perimetrului scolar.

Art. 13. (1) Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Se interzice accesul cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

(2) Personalul didactic și nedidactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(3) În situația organizării ședintelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, vor participa:

- părinții copiilor / elevilor;

- invitaţii;
- reprezentanţi ai autorităţilor locale ;

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

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

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

Art. 16 Bazele, instalaţiile sportive şi spaţiile de joacă pot fi puse la dispoziţie, gratuit sau cu plată, comunităţilor locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligaţia respectării desfăşurării normale a programelor şi activităţilor de învăţământ, precum şi a regulamentelor de acces şi utilizare a acestora.

Art. 17 Utilizarea spaţiilor şi a terenurilor de sport va respecta orarul de acces, după orele de program, în zilele libere şi în timpul vacanţelor şcolare.

II.4. TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUSELE ŞCOLARE

II.4.1. ŞCOALA GIMNAZIALĂ "VASILE LUCACIU" ŞIŞEŞTI

TRASEU ŞIŞEŞTI

Transport Şofer Ghiţă Şişeştean

TRANSPORT 1

Ora de plecare 7:00 – 7:20 Școală

7:00 – Pirlog : Chereches Ecaterina, Chereches Gabriel. Chereches Natalia, Țineghe Ileana, Drăgan Raul, Breban Luca, Țineghe Alexandru, Țineghe Andrei, Ciocotișan Ionuț, Ciocotișan Marian, Ciocotișan Mitruț, Ciocotișan Daniel, Szabo Alexandru, Szabo Matteo

- la magazin Mitru: Ciocotișan Sofia, Bud Georgiana, Selejan Maria, Bud Tudor

TRANSPORT 2

Ora de plecare: 7:30

- **Bontăieni (la cruce):** Bonto Maria, Trănișan Matei, Szabo Carina, Selejan Patrik, Roman Ioana
- **Intersecție Marin:** Țânțar David, Suciu Laura, Mociran Matei, Mociran Sara, Suciu Raluca, Danciu Mihai
- **Bontăieni (pe vale):** Dumitru Daniel, Selegian Maya, Selegian David, Țura Ionela

+grădinarii Bontăieni -> Dănești

TRANSPORT 3

Ora de plecare 7:45

- **Dănești (la Vicențiu):** Dragoș Cataleya, Nafisse Elena, Poduț Daniel
- **Dănești (pe belți):** Balea Antonia, Făt Adelina

– **Dănești (pod școală):** Muth Selena, Cânța Tudor, Babiciu Sebastian, Frânc

Sasca: Ire Daria, Ire Cristian, Terița Adelina, Șișeștean Răzvan, Roman Maria

TRASEU ȘIȘEȘTI

Transport Microbuz Iveco Alb

MM 87 DMY

TRANSPORT 1

Ora de plecare 7:15

Plopiș: Puț Ioan, Mureșan Antonia, Puț Ioana

Șurdești (pe poduri): Rotărescu Aurora

Șurdești (vârful Cornului): Bud Cezar

Dănești (meșter popular): 7:25 Făt Andreea, Rus Daniel, Pop Anamaria

Dănești (lângă Biserică): Făt Iulia, Cârcu Denis, Făt David, Cârcu David

Dănești (centru-la magazin): Rogojan Victoria, Pop Carla

Dănești (Abo): Șișeștean Dragoș, Șișeștean Dorin, Filip Patrik, Filip Daria, Fet Buendia Andrei, Făt Maria, Fet Saul, Fet ...., Băban Andrei, Băban Ariana, Cârcu Tudor

TRANSPORT 2

Ora de plecare 7:35

7:00 – Negreia (la intrare): Pitiritean Maria, Pitiritean David, Măgurean Maria, Rotărescu Maria, Poduț Adela, Osian Robert, Rotărescu Lavinia, Pintea Darius, Poduț Tudor,

- **Negreia (la stadion):** Pintea Mihaela, Ienciu Alexandru, Pintea Alice, Dan David, Măgurean Roxana, Ienciu Ioana
- **Negreia (la magazin):** Horgoș Dorian, Lohan Natalia, Revesz David, Gherman Gabriel, Costin Ana Sofia, Revesz Ionuț, Cusco Ianis,

Goloman Ştefan, Rotărescu Rareş, Goloman Larisa, Costin Alessia, Chill Elisa, Chill Alexandru

Transport retur
Şişeştean Ghiță

LUNI

- ora 12:

-> Negreia + Pirlog: (Grădi) Chereches Ecaterina, Horgoş Dorian, Ienciu Ioana, Pintea Mihaela, (şcoală) Chil Elisa, Revesz David, Ciocotişan Mitruţ, Gherman Gabriel, Lohan Natalia, Pintea Alice, Ienciu Alex, Ţineghe Elena, Drăgan Raul, Poduţ Adela, Măgurean Ioana, Rotărescu Maria, Costin Sofia, Revesz Ionuţ, Chereches Natalia

- ora 13:00

-> Negreia + Pirlog + Sasca: Goloman Ştefan, Cusco Ianis, Osian Robert, Revesz Marius, Rotărescu Lavinia, Chil Alexandru, Ciocotişan Daniel, Chereches Sebastian, Szabo Alexandru, Radu Daniel, Roman Maria

- ora 14:00

-> Dăneşti + Bontăieni + Plopiş + Şurdeşti: Filip Daria, Făt David, Poduţ Daniel, Nafisse Elena, Fet Bunedia Saul, Făt Andreea, Fet Andrei, Sabo Karina, Mociran Matei, Mureşan Antonia, Puţ Ioana, Puţ Ioan

- ora 15:00

-> Negreia + Pirlog: Ciocotişan Marian, Măgurean Roxana, Costin Alessia, Pintea Darius, Poduţ Tudor, Ţineghe Andrei, Ciocotişan Ionuţ, Rotărescu Rareş, Goloman Larisa, Sălăjan Maria, Ciocotişan Sofia, Szabo Matteo

- ora 15:30

-> Sasca + Dăneşti + Bontăieni: Şişeştean Răzvan, Făt Adelina, Pop Anamaria, Babiciu Sebastian, Rus Daniel, Cârcu Denis, Făt Iulia, Băban Andrei, Ţura Ionela, Roman Ioana, Suciu Raluca, Danciu Mihăiță, Mociran Sara

MARȚI

- ora 12:

- > Negreia + Pirlog: (Grădi) Chereches Ecaterina, Horgoş Dorian, Ienciu Ioana, Pintea Mihaela, (şcoală) Chil Elisa, Revesz David, Ciocotişan Mitruţ, Gherman Gabriel, Lohan Natalia, Pintea Alice, Ienciu Alex, Ţineghe Elena, Drăgan Raul, Poduţ Adela, Măgurean Ioana, Rotărescu Maria, Costin Sofia, Revesz Ionuţ, Chereches Natalia

- ora 12:30

- > Negreia + Pirlog + Sasca: Goloman Ştefan, Cusco Ianis, Osian Robert, Revesz Marius, Rotărescu Lavinia, Chil Alexandru, Ciocotişan Daniel, Chereches Sebastian, Szabo Alexandru, Radu Daniel, Ire Daria, Roman Maria

- ora 14:00

-> Negreia + Pirlog + Plopiş: Dan David, Lohan Cristian, Ţineghe Alex, Breban Luca, Ciocotişan Marian, Măgurean Roxana, Costin Alessia, Pintea Darius, Poduţ Tudor, Ţineghe Andrei, Ciocotişan Ionuţ, Mureşan Antonia, Puţ Ioana, Puţ Ioan

- ora 14: 30

-> Dăneşti + Bontăieni: Nafisse Elena, Făt David, Fet Buendia Saul, Poduţ Daniel, Făt Andreea, Fet Andrei, Făt Adelina, Pop Anamaria, Babiciu Sebastian, Rus Daniel, Roman Ioana, Ţura Ionela, Suciu Raluca, Danciu Mihăiţă

- ora 15:00

-> clasa a VIII-a, Ire Cristian (Sasca)

MIERCURI

- ora 12:00

-> Negreia + Pirlog (Grădi) Chereches Ecaterina, Horgoş Dorian, Ienciu Ioana, Pintea Mihaela, (şcoală) Chil Elisa, Goloman Ştefan, Szabo Alexandru, Chereches Sebastian, Ciocotişan Daniel, Rotărescu Lavinia

- ora 13:00

-> Negreia + Pirlog: Revesz David, Ciocotişan Mitruţ, Gherman Gabriel, Lohan Natalia, Pinte Alice, Ienciu Alex, Ţineghe Elena, Drăgan Raul, Poduţ Adela, Măgurean Ioana, Rotărescu Maria, Costin Sofia, Revesz Ionuţ, Chereches Natalia, Dan David, Ţineghe Alex, Breban Luca, Lohan Cristian

- ora 13:30

-> Sasca + Şurdeşti + Negreia + Pirlog: Puţ Ioana, Puţ Ioan, Mureşan Antonia, Ire Daria, Roman Maria, Ire Cristian, Osian Robert, Revesz Marius, Chil Alexandru, Radu Daniel, Cusco Ianis, Radu Daniel, Ciocotişan Marian, Măgurean Roxana

- ora 14:00

->Dăneşti + Bontăieni + Plopiş: Făt Adelina, Pop Anamaria, Babiciu Sebastian, Rus Daniel, Cârcu David, Făt Iulia, Băban Andrei, Bonto Maria, Ţânţar David, Suciu Laura, Dumitru Daniel, Trănişan Matei, Selegian Maya, Mocira Matei, Sabo Karina, Roman Ioana, Ţura Ionela, Suciu Raluca, Danciu Mihăiţă, Mociran Sara

- ora 14:30

-> Negreia_+ Pirlog+ Sasca: Costin Alessia, Pintea Darius, Poduţ Tudor, Ţineghe Andrei, Ciocotişan Ionuţ, Şişeştean Răzvan

JOI

- ora 12:00

-> Negreia + pirlog + Sasca: Chereches Ecaterina, Horgoş Dorian, Ienciu Ioana, Pintea Mihaela, Osian Robert, Revesz Marius, Chill Alexandru, Radu Daniel, Cusco Ianis, Roman Maria

- ora 13:00

-> Negreia/Pirlog:, Chil Elisa, Revesz David, Ciocotişan Mitruţ, Gherman Gabriel, Lohan Natalia, Pintea Alice, Ienciu Alex, Ţineghe Elena, Drăgan Raul, Poduţ Adela, Măgurean Ioana, Rotărescu Maria, Costin Sofia, Revesz Ionuţ, Chereches Natalia

- ora 13:30

-> Negreia + Pirlog + Sasca: Goloman Ştefan, Rotărescu Lavinia, Ciocotişan Daniel, Chereches Sebastian, Szabo Alexandru; Tineghe Alex, Dan david, Lohan Cristian, Breban Luca, Ire Daria, Ire Cristian

- ora 14:00

-> Sasca + Dăneşti + Bontăieni: Şişeştean Răzvan, Făt Andreea, Fet Andrei, Făt Adelina, Pop Anamaria, Babiciu Sebastian, Rus Daniel, Cârcu Denis, Făt Iulia, Băban Andrei, Roman Ioana, Ţura Ionela, Suciu Raluca, Danciu Mihăiță, Mociran Sara

- ora 14:30

-> Negreia + Pirlog: Ciocotişan Marian, Măgurean Roxana, Costin Alessia, Pintea Darius, Poduț Tudor, Ţineghe Andrei, Ciocotişan Ionuț, Rotărescu Rareş, Sălăjan Maria, Ciocotişan Sofia, Goloman Larisa, Szabo Matteo

VINERI

- ora 12:00

- Negreia + Pirlog: Chereches Ecaterina, Horgoş Dorian, Ienciu Ioana, Pintea Mihaela, Chil Elisa, Revesz David, Ciocotişan Mitruț, Gherman Gabriel, Lohan Natalia, Pintea Alice, Ienciu Alex, Ţineghe Elena, Drăgan Raul, Poduț Adela, Măgurean Ioana, Rotărescu Maria, Costin Sofia, Revesz Ionuț, Chereches Natalia

- ora 12:30

- Negreia + Pirlog + Sasca: Goloman Ştefan, Cusco Ianis, Osian Robert, Revesz Marius, Rotărescu Lavinia, Chil Alexandru, Ciocotişan Daniel, Chereches Sebastian, Szabo Alexandru, Radu Daniel, Dan David, Ţineghe Alex, Lohan Cristian, Breban Luca, Ire Daria, Roman Maria, Ire Cristian

- ora 14:00

- Sasca + Negreia + Pirlog: Ciocotişan Marian, Măgurean Roxana, Costin Alessia, Pintea Darius, Poduț Tudor, Ţineghe Andrei, Ciocotişan Ionuț, Rotărescu Rareş, Goloman Larisa, Selejan Maria, Ciocotişan Sofia, Szabo Matteo, Şişeştean Răzvan

- ora 14:30

- Dăneşti + Bontăieni: Făt Adelina, Pop Anamaria, Babiciu Sebastian, Rus Daniel, Cârcu David, Făt Iulia, Băban Andrei, Roman Ioana, Ţura Ionela, Suciu Raluca, Danciu Mihăiță, Mociran Sara

Transportul retur – sofer Ioana

Luni, ora 12:00

- Dăneşti + Şurdeşti: Frânc Luca, Sişeştean Dorin, Selegian David, Făt Maria, Balea Antonia, Filip Patrick, Fet Nicolas, Muth Selena, Rogojan Victoria, Carla, Dragoş Cataleya, Selegean Patrick, Bonto Maria, Ţânţar David, Suciu Laura, Dumitru Daniel, Trănişan Matei, Selegian Maya, Rotărescu Maria + grădi Dăneşti -> Bontăieni

Marți, ora 12:00

- Dăneşti +Bontăieni + Şurdeşti: Frânc Luca, Sişeştean Dorin, Selegian David, Făt Maria, Balea Antonia, Filip Patrick, Fet Nicolas, Muth Selena, Rogojan Victoria, Carla, Dragoş Cataleya, Cârcu David, Cârcu Tudor, Băban Ariana, Filip Daria + Selegean Patrick, Bonto Maria, Ţânţar David, Suciu Laura, Dumitru Daniel, Trănişan Matei, Selegian Maya, Sabo Karina, Mociran Matei, Rotărescu Aurora (-> Şurdeşti) + grădi Dăneşti -> Bontăieni

Miercuri, ora 13:00

-> Dăneşti + Bontăieni: Băban Luca, Făt Maria, Balea Antonia, Filip Patrick, Fet Nicolas, Muth Selena, Rogojan Victoria, Carla, Dragoş Cataleya, Cârcu David, Cârcu Tudor,

Băban Ariana, Filip Daria, Nafisse Elena, Făt David, Fet Buendia Saul, Poduț Daniel, Făt Andreea, Fet Andrei, Frânc Luca, Sișeștean Dorin, Selegian David, grădi Dănești -> Bontăieni, Selegean Patrick, Rotărescu Aurora

Joi, ora 13:00

-> Dănești + Bontăieni+Plopiș/Șurdești: Băban Luca, Frânc Luca, Sișeștean Dorin, Selegian David, FĂT MARIA, BALEA ANTONIA, FILIP PATRICK, FET NICOLAS, Muth Selena, Rogojan Victoria, Carla, Dragoș Cataleya, Cârcu David, Cârcu Tudor, Băban Ariana, Filip Daria, Nafisse Elena, Făt David, Fet Buendia Saul, Poduț Daniel, Mociran Matei, Selegean Patrick, Bonto Maria, Țânțar David, Suciu Laura, Dumitru Daniel, Trănișan Matei, Selegian Maya, Sabo Karina, + grădi Dănești -> Bontăieni, Rotărescu Aurora, Mureșan Antonia, Făt Ioana, Făt Ioan

Vineri, ora 12:00

-> Dănești, Bontăieni+Plopiș + Șurdești: Rotărescu Aurora, Mureșan Antonia, Puț Ioana, Puț Ioan, grădi Dănești-> Bontăieni, Selegean Patrick, Bonto Maria, Țânțar David, Suciu Laura, Dumitru Daniel, Trănișan Matei, Selegian Maya, Mociran Matei, Sabo Karina, grădi Dănești-> Bontăieni, Frânc Luca, Sișeștean Dorin, Selegian David, Făt Maria, Balea Antonia, Filip Patrick, Fet Nicolas, Muth Selena, Rogojan Victoria, Carla, Dragoș Cataleya, Cârcu David, Cârcu Tudor, Băban Ariana, Filip Daria, Nafisse Elena, Făt David, Fet Saul, Poduț Daniel, Făt Andreea, Fet Andrei

II.4.2. ŞCOALA GIMNAZIALĂ "CONSTANTIN DIPŞE" ŞURDEŞTI

NUMARUL TRASEULUI	ORA DE PLECARE	LOCUL DE PLECARE	TRASEUL EFECTIV	ORA DE SOSIRE
1	7,00	Plopiș	Plopiș - Șurdești (școală)	7,15 Șurdești (școală)
2	7,20	Șurdești (școală)	Șurdești (școală) - Șurdești (Călundre)	7,30 Șurdești (școală)
3	7,35	Șurdești (școală)	Șurdești (școală) - Șurdești (Pe poduri) - Șurdești (Biserica Ortodoxă) – Hală	7,45 Șurdești (școală)
4	7,45	Șurdești (școală)	Șurdești (școală) – Vârful Cornului – Vf. Obcinii – Sub Piatră	8,00 Șurdești (școală)
5 (retur)	11,50	Șurdești (școală)	Șurdești (școală) - Șurdești Călundre – Plopiș	12,20 Plopiș
6 (retur)	12,30	Șurdești (școală)	Șurdești (școală) – Sub Poduri – Vf. Obcinii – Hală – Pod Biserica Catolică	12,45 Biserica Catolică

7 (retur)	13:50	Şurdeşti (şcoală)	Şurdeşti (şcoală) - Şurdeşti Călundre – Plopiş	14,20 Plopiş
8 (retur) (Zile cu ore pana la 15,00)	14:50	Şurdeşti (şcoală)	Şurdeşti (şcoală) – Plopiş	15,10 Plopiş

CAPITOLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

III.1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 16. (1) Conducerea unității de învatamânt este asigurata în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023 si Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învatamânt preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 5726/2024 .

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

(3) Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

a. informează preşcolarii/elevii şi părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
b. evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
c. stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preşcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
d. întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității instructive eduative;
e. gestionează baza materială ;

III. 2.DIRECTORUL

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

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

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

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, să încurajeze şi să susţină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

(5) Directorul are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ.

(6) Vizitarea unităţii de învăţământ şi asistenţa la orele de curs sau la activităţi şcolare/extraşcolare, efectuate de către persoane din afara unităţii de învăţământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţii de învăţământ.

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

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

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a şcolii, prin care se stabileste politica educaţională a acesteia;

b) este direct responsabil, de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învatamânt;

c) emite decizii şi note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

d) propune Inspectorului Școlar General proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral, și aprobat de consiliul de administrație;

e) numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative scolare și extrascolare, cu respectarea principiului continuității și al performanței;

f) stabilește componența formațiunilor de studiu;

g) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;

h) poate propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadre didactice care sa faca parte din consiliul de administrație și solicită, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;

i) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă elaboreaza.

j) Realizează proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;

k) asigură prin sefii catedrelor aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

l) controlează, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează minimum 2 asistențe la orele de curs / cadru didactic. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul poate fi însoțit de șeful de catedră;

m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

n) aprobă graficul serviciului pe scoală al personalului didactic și stabilește atribuțiile acestuia;

o) îndeplineste atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.N.

Art.20. Directorul unitatii de învatamânt îndeplinește și urmatoarele atributii:

a) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului;
d) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare savârsite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
f) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art.21 Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unității de învățământ pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate este prezentat în Consiliul Profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică și/sau electronică.

III. 3. CONSILIUL PROFESORAL

Art.22 (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ, titular/suplinitor/detașat și are rol de decizie în domeniul instructiveducativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

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

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

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

(5) Participarea la şedintele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unităţii de învăţământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnaturi anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotarârilor şedinţei respective.

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

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

Art.23 - Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

a) analizeaza si dezbate raportul de evaluare interna privind calitatea educatiei si raportul general privind starea si calitatea învatamântului din unitatea de invatamant;
b) dezbate, avizeaza si propune Consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare a scolii;
c) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administratie si actualizeaza, daca este cazul,

componenta acestuia ;

e) aproba componenta nominala a comisiilor/ catedrelor metodice din unitatea de învatamânt;

f) valideaza raportul privind situatia scolara anuala prezentata de fiecare diriginte, precum si situatia scolara dupa încheierea sesiunii de amânari, diferente si corigente;

g) numeste comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, savârsite de personalul salariat al unitatii de învatamânt, conform legislatiei în vigoare

h) stabileste sanctiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament si ale regulamentului intern;

i) decide asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savârsesc abateri;

j) valideaza oferta de discipline optionale pentru anul scolar în curs

k) avizeaza proiectul planului de scolarizare;.

l) dezbate, la solicitarea M.E.N., a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa si transmite inspectoratului scolar propuneri de modificare sau de completare;

m) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de învatamânt

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

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

III.4. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

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

Art.26. Atributiile Consiliului de administratie sunt:

a) asigura respectarea prevederilor legislatiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educatiei si ale deciziilor inspectorului scolar general;

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

Art. 27. Membrii Consiliului de administratie: directorul, 3 reprezentanti si Consiliului Profesoral, 1 reprezentant al compartimentului didactic auxiliar, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanti ai Consiliului Local si 3 reprezentanti ai Consiliului reprezentativ al parintilor, coordoneaza si raspund de domenii de activitate, pe baza delegarii de sarcini stabilite de presedintele consiliului, prin decizie.

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

(2) Presedintele Consiliului de administratie invita în scris, cu 48 de ore înainte de data sedintei, membrii consiliului de administratie si observatorii, care nu fac parte din personalul scolii. Secretarul Consiliului de Administrație este numit prin decizie și are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

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

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

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

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

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

III. 5 CONSILIUL CLASEI

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

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

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

a. armonizarea cerințelor instructiv - educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților, în concordanță cu cerințele curriculumului școlar, pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ;
b. evaluarea progresului școlar al elevilor;
c. stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
d. organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art.32. Consiliul clasei are urmatoarele atribuții:

a) analizează, progresul școlar și comportamentul fiecarui elev;
b) analizează volumul temelor pentru acasă si ia masuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
c) stabileste masuri de asistenta educationala, atât pentru elevii cu probleme de învatare sau de comportament, cât si pentru elevii cu rezultate deosebite
d) propune calificativele/ notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în functie de comportarea acestora în unitatea de învatamânt si în afara acesteia, si propune consiliului profesoral validarea calificativelor/ mediilor mai mici de BINE / 7.00
e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite
f) participa la întâlniri cu parintii si elevii, cel putin de două ori pe an și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea invatatorului / dirigintelui sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;
g) propune dirigintelui, directorului sau Consiliului profesoral, dupa caz, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi de prezentul regulament;
h) elaboreaza annual , aprecieri sintetice despre progresul scolar si comportamentul fiecarui elev si informeaza, în scris, parintele.

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

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

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

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

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

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

Art.34. Dirigintele are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea consiliului clasei;
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreuna cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- colaboreaza cu toti profesorii clasei si, dupa caz, cu consilierul scolar, în vederea armonizarii influentelor educative si pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasa în care îsi desfasoara activitatea elevii carora le este diriginte si raspunde de pastrarea si modernizarea acesteia
- prezinta, elevilor si parintilor, prevederile prezentului regulament;
- organizeaza, împreuna cu consilierul scolar, actiuni de orientare scolara si profesionala;
- informeaza elevii si pe parintii acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testarile nationale, la admiterea în licee și în scoli profesionale;
- urmărește frecventa elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, saptamânal;
- anunță, în scris, directorul, numele si adresa de domiciliu a tuturor elevilor, de fiecare data când aceștia acumulează 20 absențe nemotivate, pentru care elevul nu a prezentat certificat medical în termenul stabilit prin regulamentul de functionare sau invoire de la

parinte in limita numarului de absente ce pot fi motivate astfel potrivit regulamentului amintit.

- motiveaza absentele elevilor, pe baza certificatelor eliberate de medicul de familie, care trebuie prezentate dirigentelui în termen de cel mult 7 zile de la întoarcerea elevului la cursuri.
- în cazul in care elevul absentează medical in ultima saptamana a lunii si starea lui de sanatate nu-i permite intoarcerea la scoala, in primele 10 zile ale lunii, dirigintele va solicita parintelui motivarea partiala pentru luna incheiata.
- precum si în baza cererilor personale, ale parintilor, aprobate de director in limita numarului de absente prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Scolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti;
- analizeaza, periodic, situatia la învatatura a elevilor, monitorizeaza îndeplinirea îndatoririlor scolare de catre toti elevii, initiaza cu consiliul clasei programe de consultatii cu parintii;
- sprijina organizarea si desfasurarea activitatilor elevilor în afara clasei si a unitatii de învatamânt
- informeaza, în scris, familiile elevilor, în legatura cu situatiile de corigenta, sanctionari disciplinare, neîncheierea situatiei scolare sau repetentie
- stabileste, împreuna cu consiliul clasei, calificativul/ nota la purtare a fiecarui elev si prezinta, în scris, Consiliului profesoral, propunerile de notare mai mici decât BINE/ 7.00, pentru elevii care au savârsit abateri grave;
- felicita, în scris, parintii sau tutorii elevilor, pentru rezultatele exceptionale obtinute de copiii lor la învatatura sau în cadrul activitatilor extrascolare; înmâneaza elevilor diplome si premii la festivitatea organizata la sfârsitul fiecarui an scolar
- organizeaza întâlniri si discutii cu parintii, care se pot desfasura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu acestia in legatura cu cauzele si masurile care vizeaza progresul scolar al copiilor lor si-i informeaza pe acestia despre absentele si comportamentul elevilor, despre potentialele situatii de corigente, de amânare a încheierii situatiei scolare si de aplicare a unor sanctiuni disciplinare
- aplica elevilor, pe baza consultarii cu directorul, sanctiunile prevazute în prezentul regulament;

- recomanda directorului, spre aprobare, participarea organizata a elevilor , în afara unitatii de învatamânt
- completeaza catalogul clasei la finalul anului scolar, după ce a fost listat si raspunde de exactitatea datelor înscrise .
- calculeaza media anuala a fiecarui elev, stabileste clasificarea elevilor la sfârsitul anului scolar, propune acordarea premiilor, a recompenselor si a distinctiilor, potrivit prevederilor prezentului regulamentului intern; consemneaza în carnetele de elev mediile anuale
- proiecteaza, organizeaza si desfasoara activitati educative, de consiliere si de orientare scolara si profesionala, în functie de particularitatile colectivului de elevi
- prezinta Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situatiei scolare si comportamentale a elevilor la sfârsitul anului scolar.
- transmit preşcolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante ;
- mențin comunicarea cu părinții preşcolarilor/elevilor;
- intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preşcolarii/elevii grupei/clasei.

CAPITOLUL IV. COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII

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

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

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

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

a) reprezentanti ai corpului profesoral

b) reprezentanti ai parintilor

Membrii comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii nu pot îndeplini functia de director în institutia respective.

Art 37. Atributiile comisiei:

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

CAPITOLUL V.COMISIA DE ETICA

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

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

- Din Comisie fac parte in mod obligatoriu un reprezentant al personalului nedidactic şi didactic Auxiliar

Presedintele Comisiei are urmatoarele atributii:

- întocmeşte referate pe baza sesizărilor primate pe linie de consiliere de etică
- propune măsuri de soluţionare a situaţiilor sesizate
- propune consultanţă şi asistenţă personalului instituţiei, cu privire la respectarea normelor de conduită
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului instituţiei; - întocmeşte rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită.

- răspunde de:acordarea de consultanţă şi asitenţă angajaţilor din cadrul instituţiei cu privire la respectarea normelor de conduită;
- informează angajaţii cu privire la consecinţele nerespectării normelor de conduită;
- răspunde de imbunătăţirea permanenta a calităţii pregătirii sale profesionale şi de specialitate
- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor legate de isntituţie
- utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor utilizate
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele instituţiei
- se implică în vederea soluţionării situaţiilor care afectează institutia

CAPITOLUL VI PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

VI 1. DREPTURILE, OBLIGAŢIILE SI SANCŢIUNILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.44. Pentru rezolvarea unor probleme familiare deosebite/ urgente, directorul unitatii de învatamânt poate aproba învoirea pentru cel mult 3 zile libere plătite/an, pe baza unei cereri scrise, in care vor fi trecuti profesorii de pe orarul de suplinire, care vor semna de luare la cunostinta.Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi

asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. În cazul in care cadrele didactice trecute pe orarul de suplinire, lipsesc sau suplinesc un cadru didactic pe caz de boala, cadrul didactic care solicita invoirea va solicita alte cadre didactice disponibile sa-i asigure suplinirea.Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

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

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

1. Secretariatul functioneaza pentru elevi, parinti, personalul unitatii de învatamânt si pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
2. Secretariatul asigura permanenta pe întreaga perioada de desfasurare a orelor de curs.

Secretarul are următoarele atributii:

1. Completeaza foile matricole si se ocupa de arhivarea tuturor documentelor scolare În perioada vacantelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.
2. Procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara în învatamântul preuniversitar", aprobat prin ordinul MEN.
3. Evidenta, selectionarea, pastrarea si depunerea documentelor scolare la arhiva, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996.
4. Secretarul are obligația sa-și îndeplinească toate atributiile ce-i revin prin fisa postului si sa respecte Regulamentul de Organizare si Funcționare al Scolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Șișești si prezentul regulament de Ordine Interioara.

Art.47 Serviciul de contabilitate este subordonat directorului

1. Serviciul de contabilitate al unitatii de învatamânt asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de învatamânt, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare;
2. Contabilitatea îndeplineste orice sarcini financiar-contabile încredintate de director sau stipulate expres în acte normative;

3. Contabilul are obligația sa-şi îndeplinească toate atributiile ce-i revin prin fisa poatului si sa respecte Regulamentul de Organizare si Funcționare a Scolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti si prezentul regulament de Ordine Interioară..

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

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

VI. 2. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 50. Cadrele didactice au drepturile şi obligaţiile prevăzute în Legea Nr. 198/ 2023 şi în *Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* aprobat prin ordinal ministrului nr. 5726/2024.

Art. 51. PROFESORI – DREPTURI

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

Art. 52. PROFESORI – ÎNDATORIRI

- Personalul didactic de predare este obligat sa se prezinte la serviciu cu minim 10 minute înaintea începerii activitatilor didactice de predare;
- Trebuie să prezinte calităţi morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relaţioneze corespunzător cu elevii, părinţii şi colegii
- Personalul didactic are obligatia de a cunoaste si respecta prevederile normativelor, metodologiilor si programelor in vigoare;
- Respectarea configuraţiei curriculare aprobate, programele de dezvoltare a şcolii, oferta extracurriculară stabilită, proiectul managerial al şcolii,
- Prezentarea la termen a documentelor şcolare (planificări, portofolii, rapoarte, etc);
- Să completeze şi să asigure păstrarea în bune condiţii a documentelor şcolare: cataloage,condica de prezenţă, precum şi rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- Respectarea orarului şcolii stabilit la începutul anului şcolar şi validat de Consiliul Profesoral;
- Respectarea duratei orei de curs şi a pauzei;
- Să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, să nu permită apropierea elevilor de catalog;
- Modificarea notelor sau absenţelor de către un elev, în timpul unei ore de curs, reprezintă o abatere foarte gravă de la regulamentul şcolar, atât pentru elev, cât şi pentru profesorul care a favorizat acest fapt, fie din neatenţie, fie cu bună ştiinţă.
- Întârzierile repetate de la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.
- Evaluarea cunostintelor, abilitatilor si competentelor elevilor se va face periodic, ritmic si printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate si corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilitati de afirmare a tuturor laturilor personalitatii acestora (inteligenta, imaginatie, spirit critic, sensibilitate).
- Profesorii trebuie sa informeze elevii despre modalitatile si criteriile de evaluare pe care le va aplica;
- Au obligatia de a explica baremul de corectare a testelor scrise şi să prezinte spre consultare elevilor, testele corectate înainte de trecerea notei în catalog

□ Sunt obligati sa examineze cel putin o data în ultimele doua saptamâni elevii aflati în situatii de corigenta; în cazul neprezentarii acestora vor fi consemnate absente în catalog;

□ Raspund de corectitudinea încheierii situatiei scolare la disciplina predata

□ Selectarea şi gradarea judicioasă a temelor pentru acasă, asigurandu-se astfel respectarea dreptului elevului la timp liber şi la odihnă ;

□ Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;

□ Monitorizarea strictă a frecvenţei şi a ţinutei şcolare, a stării de disciplină reflectată în relaţia cadru didactic-elev, elev-elev, elev-comunitate;

□ Cadrele didactice au obligaţia de a rămâne în şcoală pe toată durata programului lor, inclusiv

în timpul orelor libere din programul zilnic;

□ Învatatorii au obligatia de a ramane in scoala si in timpul orelor predate de catre profesor

□ Profesorii au obligatia de a comunica cu familiile elevilor in mod periodic si de cate ori este necesar;

□ Abaterile disciplinare ale elevilor vor fi dezbătute de către profesorul diriginte numai în Consiliul clasei, cu mult tact, fără a crea o presiune suplimentară asupra elevului care a greşit ;

□ Sunt interzise aplicarea pedepselor corporale pentru elevi;

□ Dirigintele trebuie să manifeste discreţie în relaţia cu elevii săi şi nu are voie să dezbată în SALA PROFESORALA problemele unui elev sau ale familiei acestuia.

□ Niciun profesor nu are voie să se substituie dirigintelui clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste informaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predau ;

□ Profesorii nu au voie să folosească adresele elevilor şi numerele de telefon decât dacă au acordul dirigintelui clasei.

□ Profesorii au voie să cheme la şcoală părinţii unor elevi pentru situaţii de indisciplină înregistrate la orele de curs la care predau; pentru astfel de situaţii profesorul informează dirigintele sau directorul şcolii;

- Modalitatea de adresare, atat catre colegi cat si catre elevi si parinti, trebuie sa fie civilizata si sa vadeasca respect si intelegere pentru interlocutor;
- Întreg personalul didactic are obligatia sa contribuie la cresterea prestigiului institutiei si promovarea imaginii scolii;
- Serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toţi profesorii şi reprezintă un indicator important al evaluării activităţii;
- Personalul didactic nu trebuie sa participe la nici o activitate, care ar aduce atingere bunului renume al Scolii Gimnaziale "Vasile Lucaciu" Şişeşti;
- Este interzisă desfăşurarea de acţiuni de propagandă politică sau de prozelitism religios;
- Este interzisă crearea de formaţiuni politice în instituţia şcolară;
- Tinuta cadrelor didactice va fi decenta , corespunzătoare scopului muncii desfăşurate în această instituţie;
- Indeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa individuală a postului trebuie sa fie facuta la termenele stabilite;
- In cazul in care scoala organizeaza concursuri, testari, evenimente culturale etc., profesorii sunt rugati sa raspunda pozitiv invitatiei de a coordona, participa sau ajuta la buna desfasurare a acestora;
- Profesorii sunt rugati sa raspunda mesajelor trimise de catre parinti;
- Comunicarea, transmiterea unor informaţii, anunţarea şedinţelor de Consiliu profesoral se poate face si pe grupul de WhatsApp al şcolii
- Concediile medicale se depun la secretariatul şcolii în termen de maximum trei zile de la reluarea activităţii;
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezenţa sub influenţa alcoolului în incinta şcolii. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate, cu respectarea normelor P.S.I.şi a legislaţiei în vigoare;
- Neîndeplinirea corecta şi la timp a sarcinilor, precum şi încălcarea dispoziţiilor, atât cele menţionate în ROFUIP, cât şi cele menţionate în prezentul regulament, duc la sancţionarea cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare abatere constatată;

□ In cazul neindeplinirii sarcinilor ce-I revin , cadrul didactic va da in scris note de relatii directorului, in care va explica motivul pentru care nu si-a indeplinit sarcinile

□ Notele de relatii vor fi prezentate de director Consiliului de Administratie , care va stabili modul de sanctionare

□ În cazul în care se constată abateri repetate, cadrul didactic va fi chemat în faţa comisiei de disciplină a unităţii, unde, în funcţie de gravitate, se vor propune sancţiuni conform legii;

□ Functia de profesor la Scoala Gimnaziala „Vasile Lucaciu" Şişeşti trebuie privita ca un privilegiu ce trebuie onorat printr-o inalta tinuta morala, profesionala si umana.

Art 53 .PROFESORI – SANCŢIUNI

- Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a prezentului ROI constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor legii 198/2023
- Pentru fiecare sarcină neîndeplinită, personalul didactic va da in scris note de relatii directorului
- La trei note de relatii directorul va intruni Comisia de sanctionare disciplinara numita de catre Consiliul de Administratie al scolii
- Sanctiunile ce pot fi aplicate personalului dactic în functie de gravitatea faptei sunt:

a.Observaţia scrisă;

b. Avertisment;

c. Diminuarea salariului de baza cu pana la 15 % pe o perioada de 1-6 luni;

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

e. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Sanctiuni aplicate pentru intarzieri si absente

Abateri	Prima dată	De mai multe ori
Întârziere la ore	Notarea în condica de prezenţă	Atenţionare în faţa Consiliului Profesoral şi în faţa Consiliului de Administraţie

		Neplata orei, dacă întârzierea depăşeşte 10 minute
Absenţe nemotivate de la ore	Neplata orei	Neplata orelor Diminuarea calificativului annual Sancţiune salarială stabilită de Consiliul de Administraţie, la recomandarea Consiliului de etică şi disciplină
Absenţe nemotivate de la Consiliul Profesoral	Avertisment verbal	Atenţionare în faţa Consiliului de Administraţie Diminuarea calificativului annual
Atitudine necorespunzătoare faţă de colegi sau faţă de elevi	Avertisment verbal	Atenţionare în faţa Consiliului Profesoral Diminuarea calificativului anual

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

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

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

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

Art.55. Profesorii responsabili cu întocmirea orarului întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe şcoală. Graficele vor fi afişate în timp util. Obligaţia de a efectua serviciul pe şcoala o au toate cadrele didactice ale şcolii, în zilele în care acesta au cele mai puţine ore de curs. Serviciul pe şcoală se desfăşoară zilnic .

PROFESORII DE SERVICIU PE ŞCOALA
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE LUCACIU" ŞIŞEŞTI

	LUNI	MARŢI	MIERCURI	JOI	VINERI
PROFESORI	BUD NICOLAE (curte)	VAVA CRISTINA (curte)	PRICOP ANCA (curte)	FĂRCAŞ ILEANA (curte)	GĂVRUŞ CRISTIAN (curte)
	TĂTAR DANA (hol)	TĂTAR DANA (hol)	CÎMPAN RAMONA (hol)	ABRIHAN ANGELA (hol)	DAN MARIA (hol)
	GĂVRUŞ CRISTIAN (wc)	ABRIHAN ANGELA (wc)	CIONTEA ALEXANDRINA (wc)	CÎMPAN RAMONA (wc)	FĂRCAŞ ILEANA (wc)

PROFESORII DE SERVICIU PE ŞCOALA
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „CONSTANTIN DIPŞE" ŞURDEŞTI

	LUNI	MARŢI	MIERCURI	JOI	VINERI
PROFESORI	VAVA CRISTINA	VAVA CONSTANTIN	CUFOIAN MARIANA	GĂVRUŞ CRISTIAN	VAVA CRISTINA
	VAVA CONSTANTIN	CUFOIAN MARIANA	BOTA IOANA	CUFOIAN MARIANA	BOTA IOANA
	FĂRCAŞ ILEANA	IONCE GEORGETA	TĂTAR DANA	VAVA CONSTANTIN	CIONTE ALEXANDRINA

PROFESORII DE SERVICIU PE ŞCOALA
ŞCOALA GIMNAZIALĂ CETĂŢELE

	LUNI	MARŢI	MIERCURI	JOI	VINERI
PROFESORI	CZOMPA RAUL	BOICIUC MIHAELA	CUFOIAN MARIANA	CUFOIAN MARIANA	CUFOIAN MARIANA
	DAN MARIA	TĂTAR DANA	VAVA CRISTINA	CIONTEA ALEXANDRINA	BOTA IOANA
	BOTA IOANA	CZOMPA RAUL	BOTA IOANA	CZOMPA RAUL	CÎMPAN RAMONA
		FĂRCAŞ ILEANA	IONCE GEORGETA		

În cazul claselor primare, elevii sunt supravegheaţi în timpul pauzei de către învăţătorul de la clasă.

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

1) Răspunde de securitatea elevilor şi informează imediat conducerea şcolii despre orice încălcare a prevederilor legale.

2) Informează conducerea şcolii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului şi propune măsuri de înlăturare a unor disfuncţionalităţi şi de îmbunătăţire a activităţii şcolare;

3) Profesorul de serviciu pe şcoală are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.

4) La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe şcoală notează în caietul special, care se găseşte în sala profesorala , deficienţele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.

5) În fiecare zi, unul dintre profesorii de serviciu va rămâne în şcoală până la plecarea tuturor elevilor/microbuzului şcolar.

6) Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii şi directorul.

7) Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: sunatul la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor la şi de la ore.

8) Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor.

9) Inregistrează toate abaterile săvârşite de elevi, accidentele şi eventualele stricăciuni.

10) Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară.

11) Profesorul de serviciu răspunde în faţa Consiliului de administraţie de calitatea activităţii desfăşurate.

12) Îşi desfăşoară activitatea respectând prevederile R.O.I.

VI. 4. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art 57 OBLIGAŢII:

- să respecte programul de lucru;
- să asigure permanenţa în şcoală, pe durata unui program care incepe la 8.00 şi se termină la 15.00;
- să manifeste respect faţă de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact şi de răbdare ;
- să păstreze ordinea în spaţiul de lucru, să lucreze cu atenţie, să asigure confidenţialitatea tuturor informaţiilor legate de elevi şi de familile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinţi, decât persoanelor autorizate;
- să-şi paroleze calculatoarele şi să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din şcoală sau din afara şcolii solicită anumite informaţii, aceastea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul şi numai de către persoana care le gestionează;
- să nu fumeze sau să permită fumatul în birourile de lucru;
- să nu lase nesupravegheate biroul de lucru si deschise dulapurile cu documente;
- să prezinte la începutul fiecărui an şcolar, analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituţiile de învăţământ;
- să informeze directorul şcolii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituţia ;
- să primească şi să transmită în timp util către director sau şefii de catedre, toate fax-urile,

mailurile sau documentele de interes pentru acestia.

- SĂ-ŞI DESFĂŞOARE ACTIVITATEA CONFORM FIŞEI POSTULUI, DUPĂ UN PROGRAM BINE STABILIT, PE CARE SĂ-L RESPECTE

- să asigure curăţenia spaţiilor fie înainte de începerea cursurilor, fie după terminarea acestora;

- -să nu intre în conflict cu elevii;

- să manifeste discreţie atunci când elevii sunt la grupurile sanitare ;

- să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;

- să nu folosească pentru curăţenie substanţe toxice sau expirate, care să pună în pericol elevii sau pe ceilalţi angajaţi ai şcolii;

- să informeze conducerea şcolii ori de câte ori constată nereguli sau defecţiuni ale instalaţiilor.

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

Art. 58.(1) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul didactic şi didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările şi completările ulterioare. Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Hotărârii nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

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

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

a.Data, ora exactă și locului întrunirii comisiei

b. Modalitatea în care se va desfășura examinarea;

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

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

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

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

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

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

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

(11) Pentru sarcinile realizate incorect pe care nu le corectează în termenul stabilit prin prezentul regulament angajatul are obligația sa dea o notă de relație directorului specificând motivul. La 3 note de relații pe o perioadă de 5 zile lucrătoare directorul poate solicita CA aprobarea evaluarea angajatului pentru necorespundere profesională.

CAP VII – ELEVII

VII.1. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.59. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă unității de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art.60 (1). În învățământul primar, calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Școala Gimnazială „Vasile Lucaciu" Șișești și a încheierii unui contract educațional prevăzut prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Șișești.

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

VII. 2.EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

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

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

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

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

a) adeverinţa eliberată de medicul de familie, documentul trebuie adus şi predat dirigintelui clasei în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri;

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

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

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

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

VII. 3. DREPTURILE ELEVILOR

Art.63. (1) Elevii Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti se bucură de toate drepturile constituţionale şi cele prevăzute în Statutul elevului.

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

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

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

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

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

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

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

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

c. Nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitivă.

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

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

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

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

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

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

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

(14) Elevii au dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni. Dreptul la evaluare obiectivă şi corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;

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

(16) Elevii au dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul

jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

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

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

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

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

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

Art.64. Elevii Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti pot beneficia de burse conform legislatiei in vigoare.

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

Art. 66. Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Unitatea de învăţământ va emite documentele solicitate, conform legii;
b) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu.

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

(2) Se aplică dispozițiile ordinului 5805/23.11.2016tuturor profesioniștilor care interacționează cu copii cu dizabilități și/sau CES personalului din unitatea noastră școlară, respectiv:.

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

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

VII.4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

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

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

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

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

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

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

(6) Elevii trebuie sa cunoasca si sa respecte:

a) legile statului;

b) regulamentul de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale "Vasile Lucaciu" Șișești si regulamentul intern

c) regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii normele de tehnica securitatii muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor;

d) normele de protectie civila;

e) normele de protectie a mediului;

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

Art.71. Este interzis elevilor

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

comisă de către elev, respectiv utilizarea telefonului sau a oricărui alt echipament de comunicaţii electronice şi recuperarea acestora.

- să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;
- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
- să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei; - să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
- să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;
- să invite/ să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;
- să pătrundă în curtea şcolii cu role, adidas cu role, animale, scutere sau cu skateboard;
- să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosinţă personală;
- să alerge şi să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă şi pe culoare;
- să folosească aparate foto sau camere de filmat/ înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii şcolii;
- să introduca, în perimetrul unităţii de învăţământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori etc., care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a colectivului de elevi si a personalului unitatii de învatamânt;
- portul fără drept a obiectelor periculoase se pedepseşte penal.
- sa posede si sa difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unitatii de învatamânt;
- sa aiba tinuta, comportamente si atitudini ostentative si provocatoare;
- echipamentul de educaţie fizică trebuie folosit numai în timpul orelor de educaţie fizică şi elevii trebuie să-si schimbe echipamentul sportiv numai în spaţiul special amenajat.

- elevii trebuie să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: colegi și personalul unității de învățământ;
- elevii trebuie să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, sa aiba un comportament și un limbaj civilizat, sa nu distruga bunurile din mijloacele de transport și sa respecte regulile de circulație;
- elevul trebuie să fie în clasă la începerea primei ore de curs. După 5 minute, elevul este trecut de către profesor absent.
- La 10 întarzieri elevul va primi o mustrare scrisă.
- elevul care găsește bunuri materiale în incinta școlii ce nu îi aparțin, va anunța imediat profesorul de serviciu sau dirigintele clasei.
- niciun obiect personal nu va fi lăsat la școală (săli de clasă, dulap personal etc.) în timpul vacanțelor.

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

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

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

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

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

c. au o conduită adecvată statutului de elev, ținuta adecvată și poziție corectă (șezut pe scaun) dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

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

e. nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului

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

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

VII. 5. RECOMPENSAREA ELEVILOR

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

a) evidentiere în fata colegilor clasei;

b) evidentiere, de catre director, în fata colegilor de scoala sau în fata Consiliului profesoral;

c) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, cu mentiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidentiat;

d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, potrivit legislatiei in vigoare;

e) premii, diplome, medalii; ;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere

g) acordarea unor stimulente din partea cadrelor didactice in fata colegilor clasei

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

a) au obtinut primele trei medii generale pe clasa, dar nu mai mici de 9.00; pentru urmatoarele trei medii se pot acorda mentiuni;

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

c) au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean, national sau international

d) s-au remarcat prin fapte de înalta tinuta morala si civica ;

e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului scolar.

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

VII. 6. SANCȚIUNILE APLICATE ELEVILOR

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

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

Art 80. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

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

b. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

c. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

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

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

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

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

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

(4) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliudi profesoral.Sanctiunea

poate fi însotită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învătământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unitătii de învătământ.

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

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

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

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

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

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

Art.83. Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

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

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

Art.84. Pagube patrimoniale

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

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

Art.85. Sancţiuni în funcţie de abateri

- La 3 avertismente scrise, elevul va primi o mustrare scrisă, urmata de scaderea notei la purtare, in urma deciziei consiliului profesoral.
- Elevului căruia la sfârşitul anului scolar îi este scăzut/ă calificativul / nota la purtare îi este anulată bursa.
- Elevului i se mai poate scădea nota la purtare în urma încălcării regulamentului de ordine interioare la propunerea profesorului cu acordul Direcţiunii.
- În cazul în care elevii chiulesc, vor primi mustrare scrisă.
- Daca se depăşesc 5 abateri, consiliul clasei se va reuni oricând este nevoie pe parcursul anului şcolar pentru a lua o decizie în privinţa sancţiunilor care se vor aplica.
- Elevul care nu respectă ţinuta obligatorie primeste observaţie individuală.
- Elevul care nu participă la orele de educaţie fizică cu echipamentul adecvat primeşte observaţie individuală. Daca situatia se repeta, elevul va primi un avertisment scris.
- Elevul care nu arată respect în orice împrejurare faţă de conducerea şcolii, profesor, personalul auxiliar sau alte persoane şi faţă de elevi primeşte mustrare scrisa.
- Elevul care aduce prejudicii noţiunilor de prieten, familie, naţiune, religie şi societate primeşte observaţie individuală.
- Elevul nu are voie să folosească nici un tip de vopsea sau să ude cu apă, zăpadă, pereţii, mobilierul şcolii sau colegii. Fapta se sanctioneaza cu observaţie individuală si achitarea tuturor daunelor provocate.

- Elevul care nu își respectă colegii (își bate joc de ei, îi deranjează, îi jignește, îi porecleşte etc) primeşte avertisment.
- Elevul care nu spune adevărul (minte) primeşte observație individuală.
- Elevul care aruncă cu diverse obiecte, punand astfel in pericol integritatea fizica a colegilor sau a profesorilor, primeste avertisment.
- Elevul care aleargă prin scoală primeşte observație individuală (poate provocă accidente).
- Elevul care aduce în incinta şcolii biciclete, trotinete, role– skateboard şi animale primeşte observație individuală.
- Elevii care nu au relații de bună cuviință şi depasesc relația de colegialitate primesc observație individuală. La a treia abatere, primesc avertisment.
- Elevul care serveşte mâncare sau bautură de orice tip, mestecă gumă în timpul orelor primeşte observație individuală.
- Elevul care nu menține curătenia în clasă, pe coridorul şcolii, în toalete, în curtea şcolii sau în oricare alt loc în care își desfaşoară activitatea, primeşte avertisment.
- Elevul care nu adoptă un comportament decent, folosind expresii şi atitudini vulgare în perimetrul şcolii primeşte observație individuală.
- Elevul care utilizează in alte scopuri telefonul mobil si/sau tableta în incinta scolii primeşte mustrare scrisa
- Elevul care deranjează profesorul şi/sau colegii în timpul cursurilor primeşte observație individuală.
- Elevul care nu aduce la cursuri materialele necesare (caiet, manual, bloc de desen, acuarele, etc) orei respective primeşte observație individuală.
- Elevul care distruge şi/sau deterioarează lucrurile personale ale elevilor primeşte avertisment si achita integral daunele.
- Elevul nu are voie să circule prin şcoală în timpul orei de curs fără acordul profesorului de la clasă sau al administratiei; fapta se pedepseşte cu mustrare scrisa
- Elevului care aduce şi deține orice fel de arme în incinta şcolii (arme albe, baston telescopic, arme de foc, aparat de şoc etc) primeşte mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.

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

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

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

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

Art.87. CONTESTAREA

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

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

CAPITOLUL VIII NOTAREA ȘI EVALUAREA ELEVILOR

VIII. I. Notarea elevilor

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

- Pentru antrepreșcolari și preșcolari rezultatele evaluării se comunică și se analizează/discută cu părinții sau cu reprezentanții legali.
- Pentru elevii din ciclul primar, gimnazial, calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se scriu în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă;

- Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru.
- La fiecare disciplină, numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul cadru de învățământ.
- Notarea ritmică ca până la finalul anului 2026 să fie acordate cel puțin câte 2 (două) note/calificative la disciplinele cu o oră pe săptămână/două ore/săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma unor susținerii unei evaluări scrise; câte 3 (trei) note/calificative la disciplinele cu mai mult de două ore/săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma unor susținerii unei evaluări scrise;
- Numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ precum și cu structura modului, de regulă,o notă la un număr de 25 ore;
- Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de 2 (două).

II Evaluarea rezultatelor elevilor

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

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

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

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învatare;

b) fixarea si sistematizarea cunostintelor;

c) stimularea elevilor cu ritm lent de învatare sau cu alte dificultati în dobândirea cunostintelor, deprinderilor si atitudinilor;

d) stimularea pregatirii elevilor capabili de performață;

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

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

Art. 92. (1) În cadru Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti, evaluarile se concretizeaza, prin calificative in ciclul primar si note de la 10 la 1 in ciclul gimnazial;

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

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

(4) La finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, elevii susțin evaluări naționale scrise, obligatorii, la limbă și comunicare, matematică și științe, în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Aceste evaluări includ și itemi pentru evaluarea nivelului de alfabetizare funcțională a elevilor;

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

(6) După absolvirea învățământului gimnazial, elevii susțin evaluarea națională, obligatorie. Evaluarea națională a absolvenților clasei a VIII-a constă în probe

la disciplinele limba şi literatura română, matematică, respectiv limba maternă, pentru elevii care au urmat studiile gimnaziale fiind organizată conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

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

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

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

VIII.2 ÎNCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE

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

(2) La sfârsitul anului şcolar dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației şcolare a fiecărui elev.

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

Art.98. Mediile anuale la fiecare disciplina de studiu se consemneaza în catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina respectiva, iar mediile la purtare, de catre diriginti

Art. 99 (1) Elevii scutiţi de effort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină, în anul în care sunt scutiţi medical.

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

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

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

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

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

a. au absentat, motivat sau nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut la disciplinele respective;

b. au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de învatamânt, în urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, cantonamente si pregatire specializata, interne si internationale;

c. au urmati studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări

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

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

(2) Pentru elevii corigenti, se organizeaza, anual, o singura sesiune de examene, într-o perioada stabilita de MEC.

Art.104. Sunt declarati repetenti:

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

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

Art. 106. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învatamânt din alta tara, pot dobândi calitatea de elev în România, numai dupa echivalarea de catre ME a studiilor

urmate în strainatate si dupa sustinerea examenelor de diferente, în perioada stabilita de directorul unitatii de învatamânt.

(2) Situatia scolara a elevilor corigenti, amânati sau repetenti se comunica, în scris, parintilor/ tutorilor legali, de catre diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea anului scolar. Pentru elevii amânati sau corigenti, dirigintele comunica parintilor/tutorilor legali, în scris, programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de încheiere a situatiei scolare

VIII . 3. EXAMENELE ORGANIZATE DE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.107. Examenele organizate de Scoala Gimnaziala „Vasile Lucaciu" Şişeşti sunt:

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

b. pentru elevii declarati amânati anual;

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

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

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

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

(2) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învatamânt în timpul anului scolar. În absenta temeinic motivata a acestuia, examinarea se face de catre un alt profesor de specialitate/învatator din scoala,

numit de directorul unitatii de învatamânt, sau de catre un profesor/învatator de la o alta unitate de învatamânt, numit de inspectorul scolar general, la solicitarea întemeiata a directorului unitatii de învatamânt. Daca directorul unitatii de învatamânt apreciaza ca între elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, examinarea poate fi facuta de o comisie stabilita de director si avizata de inspectorul de specialitate

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

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

(3). Fiecare profesor examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua probe, rotunjita la nota întreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, acordata de profesorul examinator; fractiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

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

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

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

(3) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de încheiere a situatiei pentru elevii amânati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza a doua

zi dupa încheierea sesiunii de examen si se consemneaza în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului scolar

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

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

CAPITOLUL IX. TRANSFERUL ELEVILOR

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

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

a. la schimbarea domiciliului parintilor într-o alta localitate;

b. la recomandarea de transfer, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de Directia de Sănătate Publică.

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

CAPITOLUL X - PARTENERII EDUCAȚIONALI

X. 1. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 118. Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/ preșcolarului/ elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale „Șasile Lucaciu" Șișești.

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

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 124. Părintele/ reprezentantul legal al preşcolarului/ elevului din învaţamantul primar are obligaţia să însoţească copilul/ elevul la venirea la şcoală până la poarta şcolii şi să-l preia la finalul programului. Excepţie fac copiii/ elevii care se deplasează cu microbuzul şcolar.

X.2 SANCŢIUNILE PĂRINŢILOR SAU REPREZENTANŢILOR LEGALI

Art. 125. Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

Art. 126. Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevuluiîn perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

Art. 127. Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti.

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

X . 3.ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR

Art. 129. Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiunea de studiu.

Art. 130. Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul/învăţător/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de

către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

Art. 131. Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

X. 4 COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 132. În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

Art. 133. Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/profesorului pentru învăţământul antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorului diriginte.

Art. 134. Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 135. Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei.
b. susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;

c. susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d. susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

e. se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

X. 5 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR

Art. 136. La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

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

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

a. propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b. sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c. susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d. promovează imaginea Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti în comunitatea locală;

e. se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f. susţine Şcoala Gimnazială „Vasile Lucaciu" Şişeşti în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g. susţine conducerea Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

h. colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i. se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Şcoala Gimnazială „Vasile Lucaciu" Şişeşti, la solicitarea cadrelor didactice;

j. sprijină conducerea Şcolii Gimnaziale „Vasile Lucaciu" Şişeşti în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

CAPITOLUL XI - DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

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

Art.140. În Şcoala Gimnazială „Vasile Lucaciu" Şişeşti se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

Art. 141. În Şcoala Gimnazială „Vasile Lucaciu" Şişeşti sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală.

Director,

Prof. Boiciuc Mihaela

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ PREVEDERILE CODULUI DE CONDUITĂ/ETIC AL ȘCOLII GIMNAZIALE “VASILE LUCACIU” ȘIȘEȘTI

Cadre didactice

Nr. Crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA
1.	Abrihan Angela	
2.	Andreica Gabriela	
3.	Bartoș Florentina	
4.	Boiciuc Camelia	
5.	Bota Ioana	
6.	Bud Nicolae	
7.	Ciocotișan Parasca	
8.	Cîmpan Ramona	
9.	Coroian Dina	
10.	Cufoian Mariana	
11.	Czompa Raul	
12.	Dan Maria Viorica	
13.	Demian Mărioara	
14.	Fărcaș Ileana	
15.	Făt Lăcrimioara	
16.	Găvruș Cristian	
17.	Moga Alina	
18.	Petran Nicoleta	

19.	Petruț Ioana	
20.	Pop Veturia	
21.	Pop Violeta	
22.	Pricop Anca	
23.	Rakoș-Ile Simona	
24.	Roman Ioana	
25.	Roman Ramona	
26.	Selejan Nicoleta	
27.	Șchiop Simona	
28.	Tătar Dana Parasca	
29.	Vava Constantin	
30.	Vava Cristina	
31.	Vava Florin	
32.	Wegroszta Alexandra	
33.	*Ionce Georgeta	
34.	*Ciontea Alexandrina	
35.	Sigheti Iulia	
36.	Oșan Ligia	
37.	Bîle Andrei	
38.	Pop Andreea	

39 SINDREȘTEAN TERTULIA

Sisesti,nr.119
Jud. Maramures, tel/fax 0262-298003
scoala_sisesti@yahoo.com