



Nr. crt	An scolar	Nr.inregistrare document	Aprobare in CA din	Observatii
1	2017-2018	689/27.09.2017	18.10.2017	Editia I Revizuire 0
2	2018-2019	651/15.10.2018	15.10.2018	Editia I Revizuire 1
3	2018-2019	98 /19.02.2019	21.02.2019	Editia I Revizuire 2
4	2019-2020	758/ 09.10.2019	20.09.2019	Editia I Revizuire 3
5	2020-2021	591/08.09.2020	08.09.2020	Editia I Revizuire 4

DIRECTOR,
Prof. Hlinca Ana Daniela

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

A UNITATII DE INVATAMANT

I. Dispozitii generale

1. Prezentul Regulament de organizare si functionare a unitatii de invatamant stabileste normele de organizare a muncii si disciplina muncii in cadrul Scolii Gimnaziale Sieu- Odorhei, in conformitate cu Legea Educatiei, Statutul personalului didactic , Statutul elevului si alte norme elaborate de Ministerul Educatiei Nationale.
2. Regulile de disciplina stabilite prin regulamentul de fata se aplica tuturor persoanelor incadrate in munca la Scoala Gimnaziala Sieu- Odorhei, indiferent de natura contractului de munca, de locul de munca si de atributiile pe care le indeplineste. De asemenea, se aplica tuturor persoanelor detasate in scoala si tuturor elevilor.
3. Toate persoanele incadrate in munca la aceasta unitate, precum si elevii sunt obligati sa cunoasca dispozitiile regulamentului de fata.
4. Acest regulament urmareste sa asigure dezvoltarea libera a personalitatii elevului, sa intareasca respectul fata de drepturile si indatoririle acestuia in conditiile unei societati democratice.
5. In incinta Scolii Gimnaziale Sieu- Odorhei sunt interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, desfasurarea activitatilor de organizare si propaganda politica sau a celor

de origine religioasa, orice forma de activitate care incalca normele generale de moralitate, primejduind sanatatea fizica sau morala a elevilor.

Nu se admite inchirierea spatiilor pentru activitati politice.

II. Organizarea muncii in scoala

1. Intreaga activitate instructiv-educativa din scoala se desfasoara conform obiectivelor prioritare, concretizate in proiectul scolii, planul managerial si in planurile de masuri semestriale.

2. Planul anual si programele semestriale vor fi avizate de catre Consiliul de Administratie al scolii pe baza evaluarii activitatii instructiv-educative a scolii in etapa anterioara si a sarcinilor ce decurg din precizarile MEN si ale ISJ BN; ele sunt supuse aprobarii Consiliului profesoral.

In sedinta pentru aprobarea planului managerial general se prezinta structura si functionarea catedrelor metodice, componenta CA al scolii, programul activitatilor de perfectionare, tematica CP.

3. La sfarsitul semestrului I si dupa incheierea anului scolar, CP analizeaza modul in care s-a desfasurat activitatea in perioada precedenta si se stabilesc masurile practice menite sa determine imbunatatirea muncii in etapa urmatoare.

4. La inceputul anului scolar se imnaneaza fiecarui angajat al scolii fisa postului. Ea cuprinde sarcinile generale si specifice pentru tot personalul scolii. Eventualele adaugiri sau modificari ale sarcinilor prevazute in fisa postului se pot face de catre directorul scolii cu aprobarea CA.

III. Constituirea claselor

Scoala Gim. Sieu- Odorhei functioneaza cu un total de 214 elevi cu urmatoarele clase:

- a) GPN Sieu- Odorhei: 2 grupe- 41 prescolari
- b) GPN Cristur- Sieu: 1 grupa- 12 prescolari
- c) GPN Agrisu de Jos: 1 grupa- 12 prescolari
- d) Ciclul primar- 78 elevi
- e) Ciclul gimnazial – 71 elevi

IV. Structura anului scolar

1. Structura anului scolar se stabileste anual prin ordin MEN (35 saptamani).

2. Deschiderea cursurilor in noul an de invatamant se face in mod festiv, pe baza unui program special elaborate. Terminarea cursurilor se marcheaza prin festivitata de premiere a elevilor cei mai buni, prilej cu care se atribuie diplome, premii si mentiuni elevilor clasati pe primele locuri, precum si celor care s-au distins cu diverse ocazii. In caz de epidemii, calamitati naturale, cursurile scolare pot fi suspendate cu aprobarea CA la cererea directorului si a organelor sanitare. In asemenea situatii, in CP al scolii se vor stabili masuri menite sa asigure parcurgerea materiei pana la sfarsitul anului scolar.

V. Programul scolar

1. Activitatea scolara incepe in fiecare zi, la ora 08:00 si se termina la ora 14:00.

- 2.Orarul scolii se intocmeste de catre o comisie numita de director. Definitivarea lui se face pana la 15 septembrie. In elaborarea orarului, directorul scolii raspunde de respectarea planurilor de invatamant si a cerintelor pedagogice de normare.
- 3.Durata orei de curs este de 50 minute, iar pauza de 10 minute; dupa a doua ora de curs, recreatia dureaza 20 minute.
- 4.Activitatile de invatamant organizate in afara clasei si a scolii (pregatirea suplimentara a elevilor, activitati cultural- artistice si sportive, etc.) se desfasoara in afara orarului scolii, cu exceptia celor incluse in planul de invatamant, in norma didactica de predare.
- 5.Se interzice scoaterea copiilor de la ore pentru orice altfel de activitati, decat cu aprobarea directorului.
- 6.Ordeinea si disciplina in scoala se asigura de conducerea scolii, profesorul de serviciu si personalul didactic aflat in scoala.
- 7.Serviciul pe scoala se indeplineste de catre fiecare cadru didactic ce isi desfasoara activitatea in cadrul scolii.
- 8.Serviciul pe scoala se executa conform unei planificari aprobata de directorul scolii. Serviciul pe scoala se realizeaza de catre trei cadre didactice pe zi.
9. Profesorul de serviciu are urmatoarele obligatii:
 - *se prezinta in unitate la ora 07:45 si isi termina sarcinile cand toti elevii navetisti au plecat din unitatea scolara- indiferent daca are ore sau nu;
 - *sa verifice existenta documentelor scolare(cataloage, condica de prezenta);
 - *sa instruiasca elevii de serviciu asupra obligatiilor ce le revin;
 - *in timpul pauzelor asigura pastrarea ordinii si a disciplinei pe coridoare si in curtea scolii;
 - *interzice circularea elevilor pe scarile profesoriale;
 - *interzice intrarea si si iesirea elevilor pe usa principala a scolii;
 - *interzice plecarea elevilor in pauze la magazinele de desfacere din localitate;
 - *informeaza prompt conducerea scolii asupra evenimentelor deosebite care s-au petrecut in scoala (distrugerii, deteriorari de mobilier, furturi etc.)
- 10.Nerespectarea atributiilor atrage dupa sine consemnarea in fisa postului si sanctionarea celui in cauza conform Statutului personalului didactic (scaderea calificativului anual, excluderea de la premieri si salariu de merit etc.)

VI. Conducerea scolii

- 1.Numirea cadrului de conducere (director) al scolii se face conform Legii educatiei nationale , ROFUIP si Statutul personalului didactic.
 - a)Directorul este direct subordonat ISJ BN
 - b)Directorul scolii are responsabilitati prevazute in contractul managerial cu MEN prin mijlocirea ISJ BN
 - c)Directorul reprezinta scoala in relatiile cu alti parteneri
- 2.Directorul are drept de control asupra intregului personal salariat al scolii
- 3.Directorul realizeaza functiile de conducere a activitatii din scoala, prin actiuni concrete
 - * Propune planul de scolarizare pe baza analizei resurselor umane si a bazei material a scolii
 - * Numeste responsabilii ariilor curricular si a comisiilor metodice, stabileste atributiile acestora, precum si sarcinile fiecarui salariat al unitatii de invatamant si aproba programele de activitate ale acestora
 - * Raspunde de constituirea catedrelor si numeste dirigintii claselor
 - * Solicita administratiei locale desemnarea unui reprezentant in CA al scolii
 - *Propune spre aprobarea CP si definitiveaza planul annual de coordonare a activitatii, programele de activitate semestriale

- * Aproba constituirea claselor
- * Urmareste si asigura aplicarea planurilor de invatamant si a programelor scolare in vigoare
- * Controleaza prin asistente la ore si discutii individuale modul de pregatire a cadrelor didactice pentru lectii, calitatea procesului instructiv-educativ desfasurat cu elevii
- * Coordoneaza si indruma activitatea de perfectionare si pregatire profesionala, valorificand la nivelul scolii forme si activitati de perfectionare
- * Supune spre aprobarea si dezbaterea CP instrumentele de lucru care vor fi utilizate in activitatea de control si evaluarea activitatii didactice
- * Controleaza ritmicitatea notarii elevilor
- * Aproba graficul desfasurarii tezelor semestriale
- * Coordoneaza organizarea pregatirii suplimentare a elevilor, a meditatiilor si a consultatiilor, precum si organizarea si buna desfasurare a recapitularii finale
- * Propune CP aprobarea Regulamentului de ordine interioara
- * Informeaza ISJ privind rezultatele de exceptie ale cadrelor didactice din scoala si face propuneri pt.a li se conferi distinctii si medalii ale invatamantului

VII. Consiliul profesoral

1. Este alcatuit din totalitatea personalului de predare

a) Participarea la sedintele CP este obligatorie pt. toate cadrele didactice, absenta nemotivata se considera abatere disciplinara

b) La sfarsitul fiecarei sedinte a Consiliului cadrele didactice si invitatii sunt obligati sa semneze in procesul verbal intocmit de secretarul acestuia

2. Atributii:

- * Analizeaza si dezbate raportul de evaluare interna privind calitatea educatiei si a invatamantului din unitatea scolara
- * Avizeaza si propune spre aprobare CA planul de dezvoltare a scolii
- * Aproba rapoartele de activitate, programele si planurile managerial ale unitatii scolare
- * Aproba componenta nominala a responsabililor comisiilor metodice din scoala
- * Decide asupra tipului de sanctiune disciplinara a elevilor care savarsesc abateri
- * Decide asupra recompenselor elevilor si a personalului salariat al scolii
- * Valideaza mediile la purtare mai mici de 7, precum si a calificativelor mai mici de „Bine” pentru clasele I-IV
- * Formuleaza aprecieri sintetice asupra personalului de predare care solicita acordarea salariului de merit si a gradatiei de merit
- * Avizeaza ROI
- * Avizeaza proiectul de scolarizare
- * Hotararile se iau prin vot deschis, cu cel putin jumatate + 1 din nr. total al acestora
- * Valideaza oferta de discipline optionale

VIII. Consiliul de administratie

1. CA functioneaza conform Legii educatiei nationale nr.1/2011 si Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic.

CA are rol de decizie in domeniul organizatoric si administrativ

2. Atributii:

- * Aproba planul managerial si planul de dezvoltare al scolii
- * Aproba ROI

- * Elaboreaza fisele si criteriile de evaluare a unitatii scolare si a personalului didactic si nedidactic
 - * Acorda calificativele anuale
 - * Aproba cererile pt. decontarea navetei personalului didactic
 - * Stabileste perioadele concediului de odihna pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariatilor unitatii
 - * Controleaza periodic parcurgerea materiei si notarea ritmica a elevilor
 - * Aproba bursele scolare si rechizitele scolare
 - * Stabileste structura si nr. posturilor
 - * Valideaza raportul privind starea invatamantului si promoveaza masurile ameliorative conform normelor in vigoare.
- 3.CA este format, potrivit legii, din 7 membri:
- a)directorul scolii (presedintele)
 - b)2 cadre didactice
 - c)2 reprezentanti ai parintilor
 - d)1 reprezentant al primarului
 - e)1 reprezentant al Consiliului Local
 - f) lider de sindicat –cu rol de observator (fara drept de vot)
4. CA se intruneste lunar sau ori de cate ori considera necesar directorul scolii sau o treime din membrii acestuia

IX. Comisiile metodice

- 1.Comisiile metodice se constituie din minim 4 cadre didactice
- 2.Atributii:
 - * elaboreaza programele de activitate (anuale, semestriale)
 - * elaboreaza instrumentele de evaluare si notare
 - * monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor
 - * analizeaza periodic performantele scolare
 - * organizeaza activitatile de formare continua
 - * responsabilul comisiei metodice efectueaza asistente la lectiile personalului de predare
- 3.a)Responsabilul comisiei metodice raspunde in fata directorului de activitatea profesionala a membrilor sai
 - b)Sedintele comisiilor metodice se tin lunar dupa o tematica aprobata de directorul scolii

X. Evaluarea rezultatelor elevilor

- 1.Instrumentelor de evaluare se stabilesc in functie de varsta si particularitatile psihopedagogice ale elevilor si specificul fiecarei discipline in parte, astfel:
 - * lucrari scrise
 - * referate si proiecte
 - * interviuri
 - * activitati practice
 - * portofolii
- 2.a)Evaluările se concretizeaza prin note de la 10 la 1
 - b)In invatamantul primar evaluarea se face prin calificative
 - c)Notele/ calificativele se comunica in mod obligatoriu elevilor, se consemneaza in catalogul clasei sau in catalogul propriu al profesorului/invatatorului

d)Nr. de note acordate fiecarui elev la fiecare disciplina, exclusive nota de la teza, trebuie sa fie cel putin egal cu nr. de ore/ saptamana prevazute in planul de invatamant

e)Tezele se sustin in a doua jumatate a semestrului

f)Nota de la teza reprezinta 25% din media semestriala

g)Tezele se pastreaza cel putin un an, iar pt. clasele a VII-a si a VIII-a cel putin doi ani

h)Pt. clasele I-IV calificativul semestrial la fiecare disciplina se stabileste astfel: se aleg doua calificative cu frecventa mai mare, dupa care, in perioadele de recapitulare si consolidare a materiei, invatatorul opteaza pt. unul din cele doua calificative.

3.a)Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de invatamant cel putin media anuala 5 iar la purtare cel putin media 6

b)Sunt declarati amanati elevii carora nu li se poate definitive situatia scolara la una sau mai multe discipline din urmatoarele motive:

* au absentat motivate sau nemotivat la cel putin 50% din nr. de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplina(ele) respectiva (e)

* au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale pt. perioada unor festivaluri, concursuri, pregatire specializata

* au beneficiat de burse in strainatate

XI. Comisia pt. evaluare si asigurarea calitatii (CEAC)

1.In baza metodologiei MEN in fiecare unitate scolara functioneaza CEAC

2.a)CEAC este formata din 3-9 membri

Conducerea ei operativa este asiguarata de conducatorul organizatiei

b)CEAC este formata din:

-4 cadre didactice

-1 parinte

-1 reprezentant al Consiliului Local

-liderul de sindicat

3.Atributii:

a)elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii aprobate de conducerea scolii

b)elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in unitatea scolara

c)elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei

d)orice control sau evaluare externa a calitatii din partea ARACIP sau MEN se va baza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii

XII. Elevii

1.Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la toate activitatile existente in programul unitatii scolare

2.Frecventarea cursurilor este obligatorie. Absentele datorate unor imbolnaviri, cerere din partea parintilor, dovedite prin acte, sunt considerate motivate

3.Acte doveditoare:

-adeverinta eliberata de medical de familie sau certificat medical de la unitatea sanitara unde a fost spitalizat elevul

-cererea scrisa a parintilor si aprobata de directorul scolii

Actele se vor prezenta in termen de maximum 7 zile de la reluarea cursurilor

XIII. Drepturile elevilor

- 1.a) Elevii din unitatile scolare de stat beneficiaza de invatamant gartuit
- b) Elevii pot beneficia de burse sau alte forme de sprijin material si financiar
- c) Beneficiaza de intreaga baza didactico- materiala si sportive pt. pregatire organizata a acestora
2. In timpul scolarizarii elevii beneficiaza de asistenta psihopedagogica
3. Elevii din invatamantul obligatoriu primesc manual scolare gratuite
4. Elevii au dreptul sa participe la activitatile scolare organizate de unitatea de invatamant

XIV. Indatoririle elevilor

1. Elevii din scoli au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregati pt. fiecare disciplina de studiu, de a-si insusi cunostintele prevazute in programele scolare
- 2.a) Elevii trebuie sa aiba un comportament civilizatat si o tinuta decent, atat in scoala cat si in afara ei
- b) Elevii trebuie sa cunoasca si sa respecte:
 - reguli de circulatie si cele privind asigurarea sanatatii
 - prezentul ROI
 - norme de securitate in munca
3. Este interzis elevilor:
 - a) sa distruga documentele scolare
 - b) deteriorarea bunurilor din patrimonial unitatii scolare
 - c) sa detina si sa consume in perimetrul scolii si in afara acestuia droguri, bauturi alcoolice, tigari
 - d) sa introduca in perimetrul scolii arme sau alte instrumente care prin actiunea lor, sa afecteze integritatea fizica si psihica a elevilor si a personalului unitatii scolare
 - e) sa posede si sa difuzeze material cu caracter pornographic
 - f) sa aiba tinuta, comportament si atitudini provocatoare
 - g) sa aduca jigniri si sa aiba manifestari de agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul didactic si nedidactic din scoala
 - h) sa efectueze corect serviciul pe scoala conform atributiilor ce le revin sip e tot parcursul programului scolar
 - i) sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor material explozibile in scoala
 - j) se interzice tuturor elevilor sa se apropie, sa foloseasca instalatiile electrice sau alte aparate, in absenta cadrelor didactice
4. Elevii sunt obligati sa poarte asupra lor carnetul de note si sa-l prezinte pt. consemnarea notelor profesorilor si parintilor pt. semnatura
5. Este interzis elevilor utilizarea telefonului mobil si a altor aparate audio si video in incinta scolii in timpul orelor de curs. Telefonul se poate folosi doar cu acordul profesorului de la clasa (doar in scopuri educative)
6. Este interzis inregistrarea activitatii didactice fara acordul cadrului didactic si postarea de materiale pe site-uri de socializare
7. Interzicerea intrarii si iesirii elevilor pe usa principala a scolii
8. Interzicerea circularii elevilor pe scarile profesionale
9. Elevilor le este interzis sa plece in pauze la magazinele de desfacere din localitate.

XV. Sanctiuni aplicate elevilor

- 1.a) Elevii care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora
- b) Sanctiunile care pot fi aplicate elevilor sunt urmatoarele:

- observatia individuala
- retragerea temporara a bursei
- eliminarea de la cursuri pe o perioada d 3-5 zile (nu se aplica elevilor din ciclul primar)

c)Toate sanctiunile aplicate elevilor se comunica in scris parintilor

d)Eliminarea pe 3-5 zile este insotita de scaderea mediei la purtare

2.Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese verbale al Consiliului profesoral

3.Elevii vinovati de deteriorarea bunurilor unitatii de invatamant platesc toate lucarile necesare reparatiilor sau suporta cheltuielile pt. inlocuirea bunurilor deteriorate.

XVI. Transferul elevilor

1.Transferul elevilor in timpul anului scolar se poate efectua in urmatoarele conditii:

- * la schimbarea domiciliului
- * la recomandarea de transfer eliberata pe baza unei expertise medicale
- * la invatamantul vocational

2.Dupa aprobarea transferului, scoala primitoare este obligate sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile. Scoala de la care se transfera elevul este obligate sa trimita scolii primitoare situatia scolara in termen de 10 zile.

XVII. Transportul elevilor

1.Transferul elevilor cu microbuze MEN este asigurata de administratia locala si este gratuit

2.Profesorul de serviciu are obligatia de a supraveghea modul in care se organizeaza si efectueaza transportul elevilor

3.a)Elevii sunt obligati sa ocupe locurile stabilite in timpul transportului si sa nu distruga bunurile aflate in mijlocul de transport in comun

b)Elevilor care distrug sistematic component ale mijloacelor de transport li se poate interzice deplasarea cu acest mijloc pe o perioada determinate de timp

XVIII. Dispozitii finale

1.Prezentul regulament va fi adus la cunostinta elevilor si a parintilor.

2.Prezentul regulament este aprobat de catre CA al scolii

3.Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se considera abatere disciplinara si se sanctioneaza in conformitate cu legislatia in vigoare.

4.De respectarea prezentului regulament de ordine interioara raspunde intreg personalul didactic si nedidactic care isi desfasoara activitatea in scoala.