



Școala Gimnazială „AVRAM IANCU”

Bistrița, Str.1 Decembrie Nr.27-29, Cod 420080

Tel./Fax. 0263-213728, 0263-213730

E-mail: sgimn3bn@bn.rdsnet.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Nr. 2213/12.09.2018

Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Bistrița

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE:

Art. 1 Prezentul Regulament de Ordine Interioară conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natura administrativă și de secretariat din cadrul Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Bistrita, fiind elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale Nr.1/2011 și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ Nr. 5079/2016, OMENCȘ 4742/2016 și OMENCȘ nr.6134/2016

NOTĂ: Prezentul regulament este o completare personalizată la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, articolele cuprinse în regulamentul amintit nu se repetă în Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu” Bistrița.

Art. 2 Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi, părinți și persoane străine aflate în incinta unității de învățământ.

Art. 3 Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul regulament sunt stabilite în vederea asigurării desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art. 4 Prevederile prezentului regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunostința personalului și elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 5 Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului angajat temporar, cu normă incompletă sau cumul, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practica pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii școlii.

Art. 6 Conducerea școlii va coordona prelucrarea regulamentului de către toți profesorii dirigenți la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnatura. Un exemplar din regulament va exista la biblioteca școlii putând fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și părinți, un exemplar se va afișa în sala profesorală.

Art. 7 Regulamentul de Ordine Interioară este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 8 Prezentul regulament poate fi revizuit anual cu respectarea procedurilor legale privind discutarea în Consiliul profesoral și aprobarea în Consiliul de administrație. Se pot face și modificări pe parcursul anului școlar numai dacă se modifică ROFUIP sau o lege prin care se cere modificarea regulamentului intern.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII ȘI PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE:

Art. 1

1.1 Școala funcționează ca unitate cu personalitate juridică.

1.2 În școală funcționează 22 de clase la nivel primar (din care 5 în alternativa step by step) și 15 clase nivel gimnazial, total 37 clase.

Art. 2 Cursurile se desfășoară astfel:

- (1) - la nivelul claselor pregătitoare și I în intervalul orar 8:00-12:00;
- (2) - la nivelul claselor a II-a și a IV-a în intervalul orar 8:00-13:00;
- (3) - la nivelul claselor a III-a în intervalul orar 11:00-16:00;
- (4) - la nivelul claselor din alternativa Step-by-Step în intervalul orar 8:00-16:00;
- (5) - la nivel gimnazial în intervalul orar 8:00-14:00.

Art. 3 Ora de curs este de 50 minute cu pauză de 10 minute și pauză mare de 20- minute între 9:50-10:10. Pentru clasele primare ora de curs este de 45 minute, iar la clasa pregătitoare activitățile durează 30-35 minute restul de timp fiind completat de activități liber alese/recreative.

3.1 Programul de după-amiază: ora de curs durează 50 de minute (45 +5 minute activități recreative), pauzele se fac în intervalul 13:00-13:10, 14:00-14:10, 15:00-15:10.

Art. 4 Programul de desfășurare a cursurilor este aprobat de Consiliul de Administrație al școlii. În situații speciale durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean la propunerea Consiliului de Administrație.

Art. 5 Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8:00 -16:00, în funcție de orarul fiecărei clase și excepțional, mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții sau consilii profesoriale.

Art. 6 Cadrele didactice sunt prezente în școală două ore pe săptămână, în afara programului de predare, în orele libere, după o planificare făcută prin consultare și afișată în sala profesorală, pentru eventualele cazuri de suplinire.

Art. 7 Cadrele didactice de serviciu se prezintă în unitate la ora 7:30 și încheie serviciul la orele 14:00, după plecarea elevilor și predarea cataloagelor serviciului secretariat.

Art. 8 Programul serviciului secretariat se desfășoară în intervalul 8:00 – 16:00. Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar 10:00 – 12:00. Elevii care se prezintă la secretariat trebuie să aibă asupra lor carnetul de elevi. Carnetele de elevi se vizează și se ștampilează la începutul fiecărui an școlar prin intermediul dirigintelui.

Art. 9 Pentru elevi și părinții elevilor, eliberarea adeverințelor se face printr-o solicitare verbală, în timpul programului cu publicul. Pentru toate celelalte situații, adeverințele se eliberează printr-o cerere scrisă depusă cu cel puțin cu 24 ore înainte. Pentru tot personalul școlii adeverințele se eliberează printr-o solicitare verbală adresată serviciului secretariat, cel mai devreme până la sfârșitul zilei în care se face solicitarea sau la o dată ulterioară.

Art. 10 Programul serviciului contabilitate se desfășoară în intervalul orar 8:00– 16:00.

Art.11 Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 8:00 – 16:00.

Art.12 Programul bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul orar **8:00 – 16:00** și excepțional, mai târziu, în cazul unor activități extracurriculare. Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar **8:00 – 14:30**.

CAPITOLUL III

ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Art. 13 Elevii au acces în școală în intervalul orar **7:30 – 16:00**.

Art. 14 Programul activităților sportive în afara orelor de curs se poate face pe baza de cerere scrisă adresată direcțiunii, de către un profesor, cu asumarea păstrării bazei sportive și pe baza unui program centralizat. Elevii Liceului Sportiv Bistrița au acces în sala de sport conform planificării existente la catedra de ed. fizică, numai însoțiți de profesor.

Art 15 Dimineața accesul elevilor în școală este permis între orele **7:30 – 8:00**.

Art. 16 Porțile școlii se închid la ora 8:00 și se deschid la ora 12:00. Excepție face poarta mică (intrarea de pe strada Cerbului) care se deschide și la ora 11:00 pentru elevii din clasele ciclului primar care au program până la această oră. După plecarea microbuzului școlar poarta mare de pe Bulevardul **1 Decembrie** se închide, urmând a se redeschide la solicitare pentru aprovizionarea chioscului sau pentru transportul elevilor din schimbul de după-amiază.

Art. 17 Părinților le este interzis să intre în sălile de clasă în timpul orelor de curs. Excepție fac situațiile care nu suportă amânare, caz de boală, când a fost solicitat de învățător sau diriginte sau când desfășoară activități în comun cu elevii și profesorii.

Art. 18 În intervalul orar 8:00-14:00 elevii au voie să părăsească școala doar pe baza unui bilet de voie semnat de către dirigintele/**învățătorul** clasei, la solicitarea părintelui.

Art. 19 Accesul cadrelor didactice se face pe oricare din intrările unității.

Art. 20 Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului.

Art. 21 Accesul în școală la sfârșitul săptămânii și în sărbătorile legale:

1. În zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale accesul personalului este permis numai cu aprobarea directorului.
2. Pentru activitățile desfășurate cu elevii, sâmbăta și duminica, profesorul coordonator trebuie să anunțe, la direcțiune, activitatea desfășurată, până cel târziu joi, ora 14:00.

Art. 22 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta școlii dacă:

- A fost solicitat sau a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau directorul școlii (Consiliere);
- Desfășoară activități în comun cu profesorii/elevii;
- Depune o cerere sau alt document la secretariat;
- Participă la întâlnirile programate cu învățătorul, profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte.

Art. 23 La începutul fiecărui an școlar învățătorul sau dirigintele stabilește orarul de consiliere cu părinții, în intervalul de funcționare al școlii și în timpul orelor libere ale acestora. Orarul de consiliere cu părinții se predă la direcțiune. Conducătorul clasei are obligația de a anunța părinții și de a afișa la loc vizibil orarul de consiliere cu părinții, precum și sala în care se desfășoară ora de consiliere (sala de lectură).

Art. 24 În cazuri excepționale sau de boală când părinții elevilor din ciclul primar și gimnazial, la solicitarea învățătorului/profesorului sau dirigintelui, au acces în unitatea școlară, la clasa din care face parte copilul vor fi însoțiți de portar sau personalul de serviciu, fiind interzis învățătorului să părăsească sala de clasă.

Art. 25 Părinții se legitimează la intrarea în unitatea de învățământ, cu buletin de identitate, iar datele acestora se înscriu în registrul de evidență al vizitatorilor.

Art. 26 Excepție fac ședințele sau activitățile organizate cu toți părinții unei clase, situație în care profesorul pentru învățământul primar sau dirigintele notează toți părinții într-un tabel care se înmânează personalului de pază dacă activitatea se desfășoară până la ora 16.

Art. 27 Accesul persoanelor străine:

3. Persoanele străine (invitați, vizitatori, organele de ordine publică, organele de control și îndrumare) se legitimează la intrare în incinta școlii.
4. Înscrierea se va face în Registrul pentru evidența accesului invitaților / vizitatorilor în incinta unității de învățământ.

Art. 29 Persoanele de monitorizare și control cum ar fi: inspectori de specialitate; inspectori generali; etc. se legitimează și se consemnează în registru.

Art. 30 Accesul autoturismelor în incinta unității școlare este permis, doar persoanelor autorizate (cadre didactice și persoanele care au cerere semnată de către conducerea școlii) și anume:

- Autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control.
- Autoturismele care desfășoară servicii pentru școală.
- Autovehiculele care aparțin salvării, pompierilor, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, canalizare, internet etc.
- Autovehiculele angajaților unității au acces în curtea școlii, în spațiul special destinat (intrare B-dul 1 Decembrie) cu aprobarea directorului, pentru eliberarea locurilor de parcare din fața instituției și fluidizarea traficului în orele de vârf.

Art. 31 Accesul în școală al părinților este restricționat pe parcursul desfășurării cursurilor. Aceștia își vor aștepta copiii în afara perimetrului școlii (excepție fac părinții elevilor din clasele pregătitoare, care pot însoți elevii la intrarea/ieșirea în/din sala de clasă, în intervalele orare 7:30-7:50, respectiv 12:00-12:10, 16:00-16:10 în cazul elevilor din alternativa Step-by-Step).

CAPITOLUL IV

ALTERNATIVA EDUCAȚIONALĂ STEP-BY-STEP

Art. 30 Elevii de la alternativa educațională Step-by-Step își desfășoară activitatea în intervalul orar 8:00 – 16:00. În intervalul orar 12:00 – 13:30, aceștia servesc masa.

Art. 31 Elevii din alternativa educațională Step by Step vor studia dimineața pe centre metodice.

Art. 32 Servirea mesei se face în sala special amenajată și se face prin serviciul de catering. Firma de catering, precum și meniul este ales de părinții elevilor.

- (a) Părinții care nu doresc acest serviciu au obligația de a asigura hrană pentru propriul copil.
- (b) În situația în care se solicită (din motive medicale sau altele) servirea mesei la domiciliul copilului, părintele este obligat să respecte intervalul general de servire a mesei (12:00-13:30)
- (c) Preluarea elevului se face de către părinte sau tutore legal de la poartă, unde are obligația sa-l aducă și să-l predea până la ora 13:30 pentru continuarea activității.
- (d) Unitatea școlară nu își asumă responsabilitatea pentru niciun incident (de orice natură) apărut în intervalul în care elevul lipsește din unitatea școlară.

CAPITOLUL V

SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII

Art. 34 Securitatea elevilor este asigurată pe următoarele căi:

5. de către profesorii de serviciu;
6. de către personalul de pază.

Art. 35 La accesul în școală, elevii sunt supravegheați de personalul de pază și profesorul de serviciu.

Art. 36 Pe durata zilei, porțile fiind închise, accesul elevilor este posibil pe poarta de intrare a profesorilor cu explicarea situației pentru care elevul a întârziat.

Art. 37 Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate.

Art. 38 Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu/învățătorul de serviciu de la parter, conform graficului de serviciu zilnic pe școală și de către angajații de pază.

Art. 39 Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier și din curtea mică, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală și de către agentul de pază în curtea mare

Art. 40 Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu profesorii de serviciu.

- (a) Cheia de la dulapul cu cataloage se ridică zilnic, înainte de ora 8:00 de la serviciul secretariat și se predă la sfârșitul programului de către profesorul de serviciu de la etajul I, secretarului șef al unității

Art. 41 Supravegherea circulației elevilor pe casa scărilor și în curtea școlii va fi asigurată de către profesorii de serviciu, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală. (fiecare etaj are arondat sectorul de scari pentru accesul elevilor pe direcția **coborâre** spre etajul inferior).

Art. 42 La fiecare început de an școlar, conducătorii claselor, respectiv învățătorii și diriginții, aduc la cunoștința elevilor normele de protecție a muncii pentru sălile de clasă, laboratoare și orele de educație fizică. Elevii vor semna pe un proces verbal de luare la cunoștință.

Art. 43 Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, sunt:

- Atenționare verbală;
- Atenționare scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină și a Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL VI.

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1. Dispoziții generale

Art. 44 Organe de conducere:

1. Conducerea unității este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

2. La nivelul unității există Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.
3. Școala Gimnazială „Avram Iancu”, este condusă de consiliul de administrație, de director și după caz, de directorul adjunct.

Secțiunea 2. Consiliul de administrație

Art. 45 Consiliul de administrație este organul de conducere al Școlii Gimnaziale „Avram Iancu”.

Art. 46 Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație, aprobată de ministrul educației naționale.

Art. 47 Directorul este președintele Consiliului de administrație.

Secțiunea 3. Directorul

Art. 48 Atribuțiile directorului:

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al colegiului precum și cu prevederile prezentului regulament.
- (2) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general.
- (3) Directorul reprezintă unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (4) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității, el colaborează cu personalul cabinetului medical .
- (5) Directorul aprobă vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare /extrașcolare, de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții unităților cu drept de control asupra unității de învățământ.

Art.49 Drepturile și obligațiile directorului sunt prevăzute de lege. Fișa postului se elaborează de către I.S.J. Bistrița-Năsăud.

Art. 50 Alte drepturi și obligații ale directorului:

- (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.
- (2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de trei zile Inspectorul Școlar Județean.

Secțiunea 4. Directorul adjunct

Art. 51 Obligațiile și drepturile directorului adjunct:

- 1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului. Fișa postului este elaborată de ISJ.

- 2) Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.
- 3) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară și de compartimentul administrativ și îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin prezentul regulament și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

CAPITOLUL VII.

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 52 În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de conducere, personal didactic de predare și instruire practică, personal didactic auxiliar și personal nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

Secțiunea 1. Personalul didactic

Art. 53 Reguli de conduită și comportament

- 1) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- 2) Personalul din învățământ trebuie să dovedească considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora.
- 3) Profesorilor le este interzisă vânzarea către elevi a manualelor școlare, culegerilor, cărților de lectură.
- 4) Este interzis profesorului să gestioneze fonduri destinate acestor scopuri.
- 5) Nu se ironizează sau discută injurios gradul de inteligență al elevilor.
- 6) Elementul fundamental al activităților didactice este ora de curs. Punctualitatea la ore este obligatorie pentru toți profesorii și va fi monitorizată de directori și adusă periodic la cunoștința consiliului de administrație care va dispune măsuri de sancționare.
- 7) Punctualitatea presupune 50 de minute, lecție efectivă, precum și respectarea pauzei de 10 minute, respectiv 20 minute.
- 8) Profesorul trebuie să proiecteze corespunzător lecțiile și să parcurgă integral materia.
- 9) Notarea ritmică este obligatorie.
- 10) Toate cadrele didactice, care folosesc caiet pentru notare, trebuie să treacă săptămânal absențele și notele din caietul lor în catalog.
- 11) Fiecare profesor are obligația de a comunica și justifica nota acordată elevului și de a o trece în catalog și în carnetul de elev.
- 12) Toate lucrările scrise, tezele, se vor prezenta după corectare elevilor și se vor discuta într-o oră specială. Corectarea se face după un barem comunicat elevului la data administrării lucrării.

- 13) Profesorul are obligația să îmbine evaluările orale cu cele scrise, metodele tradiționale cu cele moderne, să organizeze recapitulări și sistematizări ale materiei, înaintea examenelor, de preferat în timpul orelor de curs, să utilizeze baza materială a școlii.
- 14) Nu se învoiesc elevii de la ore decât în cazuri extreme, cum ar fi: analize medicale urgente, întocmirea unor acte oficiale, (toate confirmate de părinți) sau incidente legate de starea de sănătate a elevului. Învoirea de la ora o face dirigintele la solicitarea părintelui. Dirigintele anunța profesorii clasei despre învoirea elevului.
- 15) Nu se trimit sub nici o formă elevii în sala profesorală după cataloage.
- 16) Nu se trimit elevii în afara incintei școlii în scopul rezolvării unor probleme personale ale profesorului / învățătorului.
- 17) Profesorul are obligația să consemneze oră de oră absențele.
- 18) Profesorului îi este interzisă folosirea telefonului mobil în timpul orelor. Telefonul se lasă în dulapul personal din sala profesorală. Excepție face utilizarea telefonului în scopuri didactice.
- 19) Este interzisă eliminarea de la cursuri a elevilor.
- 20) Întârzierea elevului la oră se motivează de către profesorul de specialitate
- 21) Învoirea de la ore a profesorilor se face pe bază unei cereri adresate directorului, cu menționarea graficului de suplinire a orelor și cu asumarea prin semnăturile profesorilor care suplinesc.
- 22) Profesorul este obligat să participe efectiv la toate activitățile comisiilor metodice și consiliilor profesionale, la activitățile extracurriculare, la învoiri colegiale, având în vedere programul de muncă de 40 de ore.
- 23) Profesorul are obligația să întocmească toate situațiile cerute de secretariat sau direcțiune de o manieră corectă și promptă.
- 24) Angajații care au avut concedii medicale și care nu le prezintă la timp vor rămâne neplătiți.
- 25) Unitatea școlară asigură suplinirea orelor numai în situația existenței concediilor medicale sau a situațiilor speciale în care angajatul are dreptul la zile libere cu ocazia anumitor evenimente (casătorie, deces în familie, etc....).

Art. 54 Nefectuarea sarcinilor de serviciu de către profesori atrage după sine aplicarea de sancțiuni conform legilor în vigoare. Sancțiuni ce se pot aplica profesorilor:

- Observații individuale (director-profesor);
- Observații în fața consiliului de administrație;
- Mustrare scrisă;
- Avertisment scris;
- Discutarea în comisia de disciplină a profesorilor;
- Ore (zile) neretribite.

Art. 55 Eventualele reclamații ale părinților vor fi aduse la cunoștința profesorului de către director, de regula într-o discuție între director și profesor. La sesizări repetate ale părinților situația va fi adusă la cunoștința Consiliului de administrație.

Secțiunea 2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 56 Atribuțiile compartimentului secretariat:

- 1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.
- 2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, zilnic între 8-16.
- 3) Secretariatul asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ.
- 4) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor, preda și preia cheile de la fișetul în care se păstrează cataloagele, la începutul /terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul/învățătorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.
- 5) Secretarul se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- 6) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se predau și se păstrează la secretariat, unde și de unde învățătorul/dirigintele predă și ridică catalogul pe bază de semnătură.
- 7) Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute în ROFUIP, Art.81 - 83.

Art. 57 Atribuțiile serviciului financiar:

- 1) 1.Serviciul financiar este subordonat directorului școlii.
- 2) 2.Serviciul de contabilitate al unității de învățământ asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar- contabile.
- 3) 7.Atribuțiile serviciului financiar sunt prevăzute în ROFUIP, Art.84 - 88

Art. 58 Atribuțiile bibliotecarului / documentaristului:

- 1) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.
- 2) Îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, liste bibliografice, care să înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii.
- 3) Sprijină informarea rapidă a personalului didactic.
- 4) Organizează lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, prezentări de manuale proiecte etc.
 - a. Răspunde de condica de prezență a personalului didactic pe care o editează și o predă spre arhivare la final de an școlar.
 - b. Răspunde de colectarea absentelor de la conducătorii de clase și transmiterea acestora secretarului .
- 5) Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt prevăzute în ROFUIP, Art.95

Art. 59 Atribuțiile compartimentului administrativ:

- 1) Serviciul de administrație este subordonat directorului adjunct al unității de învățământ.
- 2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului adj. , răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului de întreținere și curățenie (muncitori, paznici, îngrijitoare).
- 3) Administratorul își desfășoară activitatea conform fișei postului.
- 4) Atribuțiile compartimentului administrativ sunt prevăzute în ROFUIP, Art.89 - 94

Art. 60 Intregul personal al școlii are obligația să manifeste un comportament de înaltă tinută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură școala.

Art. 61 Toate cadrele didactice si didactice auxiliare au datoria de a-si desfasura activitatea profesionala in raport cu misiunea institutiei din care fac parte in scopul realizarii obiectivelor generale si a celor specifice prevazute in Planul Managerial de activitati elaborat de conducerea scolii si aprobat de Consiliul Profesoral. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic au obligatia de a-si acorda respect reciproc si de a colabora in vederea rezolvarii sarcinilor profesionale ce le revin prin fisa postului.

Art. 62 Toti salariatii scolii au datoria de a se preocupa de conservarea si imbunatatirea bazei materiale a scolii, si de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sefii de comisii metodice vor desemna persoanele din cadrul catedrelor care vor fi responsabile de pastrarea laboratoarelor, cabinetelor si a patrimoniului aferent. Salile de clasa vor fi in responsabilitatea directa a dirigintilor, care au obligatia de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 63 Sunt interzise consumul de bauturi alcoolice și fumatul in incinta scolii.

Art. 64 Se interzice introducerea in cadrul scolii si difuzarea de tiparituri, foi volante, prospecte etc, precum si comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activitati care nu au legatura cu specificul si interesele scolii.

Art. 65 Organizarea oricarui tip de manifestare colectiva cu caracter extrascolar care se va desfasura prin implicarea de cadre didactice/ nedidactice si elevi ai scolii, de natura a angrena imaginea scolii, va fi supusa aprobarii Consiliului de Administratie. Organizatorii au datoria de a aduce la cunostinta conducerii scolii intentia desfasurarii unor astfel de manifestari cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de demararea oricaror actiuni de pregatire a evenimentului.

Art.66. Evidenta invoirilor angajatilor se va tine de către conducerea scolii.

Art. 67 In cazul in care un membru al personalului din scoala nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa sa anunte conducerea scolii la inceputul zilei respective cu cel putin o jumătate de oră mai devreme de inceperea cursurilor. Neanuntarea in prealabil a absentei de la serviciu se considera absenta nemotivata.

Art. 68 Personalul didactic nu are voie sa desfasoare activitati de instruire in cadrul scolii cu elevi din afara scolii sau din interior, altele decat cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea, este interzisa utilizarea in interes personal a materialelor didactice si a echipamentelor aflate in dotarea scolii. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare in procesul instructiv-educativ si pentru propria perfectionare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video, etc, cu conditia asigurarii consumabilelor necesare.

Art. 69 Raspunderea disciplinara si materiala a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, indrumare si control sunt prevazute in LEN Nr.1/2011

Art. 70 Abaterea disciplinară este, potrivit art.263, al.(2) din Codul Muncii, „o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici”

Art. 71 Pentru **personalul nedidactic** constituie abateri disciplinare următoarele fapte săvârșite cu vinovăție:

- a) absențe nemotivate sau întârzieri repetate de la serviciu;
- b) părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) întârzieri repetate și neglijență în efectuarea lucrărilor, precum și executarea acestora de calitate necorespunzătoare;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

- e) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor sau desfășurarea acțiunilor în școala, față de colegii de muncă, de conducători, elevi;
- f) exprimarea unor opinii sau desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- g) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea unor astfel de băuturi în incinta școlii.

Art. 72 Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.71 al prezentului regulament intern, personalului didactic i se pot aplica sancțiunile prevăzute de art.264, al.(1) din Codul Muncii, după cum urmează:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL VIII.

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 2. Consiliul profesoral

Art. 73 Modul de organizare al consiliului profesoral:

- 1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire , cu norma de bază în unitatea de învățământ, titular și suplinitor și are rolul de decizie în domeniul instructiv-educativ. 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 ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
- 3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru , lunar sau la propunerea directorului.
- 4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
- 5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- 6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Documentele anexe vor fi centralizate în dosar propriu și arhivate corespunzător.
- 7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația de a semna procesul verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul

unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

- 8) Procesele verbale se înscriu în registrul de procese verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie directorul ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
- 9) Registrul de procese verbale al consiliului profesoral este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și directorul școlii.

Art. 74 Atribuțiile consiliului profesoral sunt prevăzute în ROFUIP Art.57-59.

Art. 75 Documentele consiliului profesoral sunt:

- 1) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- 2) convocatoare ale consiliului profesoral;
- 3) registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexe ale consiliului profesoral.

Secțiunea 3. Consiliul clasei

Art. 76 Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare ce predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

Art. 77 Președintele consiliului clasei este învățătorul / dirigintele.

Art. 78 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- 1) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;
- 2) evaluarea progresului școlar al elevilor, stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare, organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art. 79 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- 1) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- 2) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferite discipline;
- 3) stabilește măsuri de asistență educațională atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- 4) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- 5) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

- 6) participa la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / învățătorului, sau cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- 7) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de regulamentul intern;
- 8) elaborează semestrial aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

Art. 80 Documentele consiliului clasei sunt:

- 1) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- 2) convocatoare ale consiliului clasei;
- 3) registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexe ale consiliului clasei.

Art.81 Activitatea consiliului clasei este organizată de profesorul diriginte.

Art. 82 Profesorul diriginte este numit, anual, de către director, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

Art. 83 Atribuțiile învățatorului/dirigintelui sunt prevăzute în Art.72-78 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, respectiv în Ordinul MEN Nr 5132 /10.09.2009 privind activitatea dirigintelui, anexa nr.1

Secțiunea 4. Catedrele /comisiile metodice

Art. 84 Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare. În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ.

Art. 85 Documentele comisiei metodice sunt precizate de fiecare inspector școlar de specialitate, la începutul fiecărui an școlar.

Art. 86 Atribuțiile responsabililor catedrelor/comisiilor sunt prevăzute în Art.67 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 87 Atribuțiile comisii sunt cele prevăzute în Art.66 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

CAPITOLUL IX

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 88 La nivelul școlii funcționează

1. Comisii cu caracter permanent- Comisia pentru curriculum, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, comisia pentru perfecționare și formare continuă, Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență, Comisia pentru control managerial intern, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, Comisia pentru programe și proiecte educative.
2. Comisiile cu caracter temporar
3. Comisii cu caracter ocazional , conform Art. 79-80 din ROFUIP

Art. 89 Comisia pentru perfectionare și formare continuă are ca scop sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformării sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice, informarea promptă a personalului didactic cu privire la planurile de învățământ, curriculum, programe școlare, programul cursurilor de formare și perfecționare.

Art. 90 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii are drept cadru legal Legea nr.87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calitatii, articolele 11 și 12, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Strategia descentralizării învățământului preuniversitar aprobată prin Memorandum în Ședința de Guvern din 20.12.2005. CEAC se află în relație de coordonare față de conducerea școlii, iar nu de subordonare.

Art. 91 Componenta comisiei (4-8 membri +1 coordonator): 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, un reprezentant al sindicatului, un reprezentant al părinților, un reprezentant al Consiliului local. Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

Art. 92 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare (evaluare internă) și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- e) orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Art. 93 Comisia va avea în vedere reperele stabilite în Ghidul CEAC, ediția 2011 (sisteme de evaluare, sisteme, proceduri, mecanisme/instrumente de lucru etc.)

CAPITOLUL X

ELEVII

Drepturile, obligațiile, îndatoririle, recompensele, sancțiunile sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Titlul VII. La acestea se adaugă :

Art. 94 FRECVENTA ELEVILOR

- (1) Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face înainte de începerea primei ore de curs. Dacă se impune, elevul se va legitima pe baza carnetului de elev, vizat de conducerea școlii.
- (2) Părintele/tutorele legal al elevului poate solicita învoirea acestuia 6 zile pe parcursul unui an școlar, repartizate în 3 zile pe semestrul I și 3 zile pe semestrul al II-lea.
- (3) Peste acest număr de zile nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc).

(4) Elevii scutiți medical la ora de sport nu au voie să plece de la oră. Ei asistă la activitate. În situația când aceștia nu sunt prezenți la ora absența acestora se va consemna în catalog.

(5) Elevii de la alte confesiuni religioase decât cea ortodoxă, în cazul în care ora de religie ortodoxă este prima sau ultima în orar și în cazul în care participă la ora de religie neoprotestantă sau greco-catolică, într-o altă oră, pot veni mai târziu cu o oră la școală sau pot pleca mai devreme, în funcție de orarul fiecărei clase, doar cu acordul scris al părinților/tutorilor legali și asumarea responsabilității acestei situații de către aceștia.

Art. 95 COMPORTAMENTUL ELEVILOR

- (1) Indiferent de momentul și locul în care se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.
- (2) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală sau în curtea școlii. Membrii familiei așteaptă copiii în afara curții școlii pentru a nu împiedica desfășurarea orelor de educație fizică și sport, pentru a nu se expune sau pentru a nu provoca incidente și accidente.
- (3) Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene/paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.
- (4) Relațiile dintre elevi în general, dintre băieți și fete în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat și adecvat vârstei.
- (5) Se interzice cu desăvârșire fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri.
- (6) Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri.
- (7) Se interzice introducerea și utilizarea în clădirea școlii a bicicletelor, motoretelor, skateboardurilor, patinelor cu roțile, tabletelor, casetofonelor, cartilor de joc, mingi etc.
- (8) Se interzice parasirea instituției în timpul orelor de curs. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului diriginte, care îl poate învoi pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul dirigintelui acesta răspunde personal de hotărârea sa și de posibilele consecințe.
- (9) Se interzice elevilor să pozeze sau să folosească orice fel de arme și să se implice în acte de violență sau intimidare.
- (10) Elevilor li se interzice să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
- (11) Se interzice elevilor să organizeze în școală activități politice și/sau propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult.
- (12) Elevii care vor lansa amenințări telefonice ce conduc la perturbarea activităților didactice vor fi sancționați.
- (13) Telefoanele mobile se țin închise pe timpul programului școlar și se utilizează doar pentru activitatea la clasă și numai cu acordul profesorului.
- (14) Se interzice escaladarea gardurilor, zidurilor sau parapetilor.
- (15) Se interzice în pauze și în timpul orelor statul la geamurile deschise sau aplecarea peste pervaz.
- (16) Sunt interzise orice manifestări violente fizice sau de limbaj în raport cu colegii sau personalul școlii
- (17) Se interzice elevilor pătrunderea în unitatea școlară cu animale de companie: câini, pisici, păsări etc., cu excepția activităților organizate sub stricta supraveghere a cadrului didactic, în scop observativ.
- (18) Se interzice elevilor să aibă orice comportament ostil/de excludere, de umilire, de tachinare sau a oricărei alte forme de abuz emoțional sau fizic față de colegi/personalul școlii.
- (19) Elevii sunt obligați să anunțe un adult (profesorul de serviciu, învățător, consilier școlar, director etc.) ori de câte ori este constatat un abuz emoțional sau fizic asupra unui coleg din școală.
- (20) Elevii nu au voie să se joace cu mingi în clase, pe coridor sau în curte, în timpul pauzelor.
- (21) Elevii sunt obligați să respecte regulile clasei din care fac parte.
- (22) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

- (23) Limbajul utilizat de către elevi în incinta școlii va fi unul politicos, nu unul jignitor.
- (24) Este interzisă înregistrarea audio-video a momentelor din lecție, în timpul orelor de curs și folosirea acestora cu orice scop, fără acordul părților implicate.
- (25) Este interzis accesul elevilor în vestiare, după începerea orelor de educație fizică, atât a celor care participă la orele de educație fizică, cât și a celorlalți, în scopul de a-și însuși obiecte care nu le aparțin sau în scopul provocării unor stricăciuni.

Art. 96 ȚINUTA ELEVILOR

(1) Uniforma școlară este obligatorie. Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită. Uniforma se compune din:

- Ciclul primar: fete – sarafan bleumarin, cămașa/tricou polo bleu
băieți – costum/jerseu bleumarin, cămașă/tricou polo bleu
- Ciclul gimnazial: cămașa bleu, cravata personalizată, costum bleumarin
compus din sacou- pantalon/ sacou- fustă.

(2) Nu este permis elevilor să poarte articole vestimentare indecente, care nu se pretează mediului școlar. Profesorul, care în timpul orelor constată la unul sau mai mulți elevi o ținută neconforma (**fuste scurte, blugi tăiați, decolteuri etc.**) cu prevederile actualului regulament, anunța dirigintele clasei. Acesta va înștiința familia elevului despre lipsa ținutei corespunzătoare.

(3) **Se permite elevilor din ciclul primar să vină îmbrăcați în echipament sportiv, în zilele în care au în orar educație fizică.**

(4) Este interzis elevilor să folosească însemne și să poarte îmbracaminte neadecvată vârstei și calității de elev, specifică grupurilor rock, sataniste etc.

Art. 97 PĂSTRAREA BUNURILOR ȘCOLII

(1) Mobilierul din salile de clasă, din laboratoare, sala de educație fizică și terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosit cu simț de răspundere, să fie conservate, reparate și îmbogățite.

(2) Elevii care produc stricăciuni sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau materialul respectiv.

(3) Elevii au obligația menținerii curățeniei în salile de clasă, laboratoare, sala de educație fizică, holuri, grupuri sanitare precum și pe terenul de sport și în curtea școlii.

Art. 98 RECOMPENSE

(1) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

(2) La sfârșitul anului școlar, elevii din ciclul gimnazial primesc diplome pentru: Premiul I (medie anuală cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50 și nota 10 la purtare), Premiul al II-lea și al III-lea (mediile în ordine descrescătoare, dar nu mai mici de 9,00 și nota 10 la purtare), Mențiuni (mediile în ordine descrescătoare, dar nu mai mici de 8,50 și nota 10 la purtare).

(3) La finele fiecărui an școlar elevul cu cea mai mare medie anuală, pe perioada ciclului gimnazial, primește din partea Asociației Părinților, „Avram Iancu”, Bistrița, Diplomă de onoare și o recompensă financiară, suma fiind stabilită de asociație.

(4) Asociația de părinți oferă diplome și recompense financiare, elevilor care au obținut premii și mențiuni la olimpiadele și concursurile școlare, sumele sunt stabilite de asociație.

(5) Cadrele didactice pot oferi diplome speciale și rechizite școlare/cărți elevilor cu rezultate deosebite la învățătură.

(6) Conducerea unității școlare poate oferi diplome și recompense materiale/financiare, elevilor ce s-au remarcat în activitățile extrașcolare organizate în școală.

Art. 99 SANCTIUNI

(1) În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului Regulament de ordine interioară se vor aplica sancțiunile disciplinare prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (secțiunea 6).

(2) Scăderea notei la purtare: 1 punct pentru 20 absente nemotivate/semestru.

(3) Alte sancțiuni prevăzute de ROI:

ABATERI	PRIMA DATA	ABATERE REPETATĂ
INTÂRZIERE LA ORĂ	Avertisment verbal din partea cadrului didactic	Absența în catalog
ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ LA ORE	Avertisment verbal din partea dirigintelui/învățătorului	Scăderea notei la purtare pentru absențele nejustificate printr-un document medical
COPIAT	Avertisment verbal din partea cadrului didactic	Acordarea notei 1 la fiecare încercare
UTILIZAREA TELEFONULUI ÎN TIMPUL ORELOR	Telefonul va fi închis și depus la vedere, pe catedra, de către elev. Cadrul didactic va atenționa elevul să-și ridice telefonul la finalul orei de curs	Se solicită prezenta părinților la școală pentru discutarea situației. Se procedează la avertizare verbală.
FUMAT	Consiliere individuală și în grup.	La mai mult de 3 abateri elevul va realiza o prezentare PowerPoint având ca temă efectele dăunătoare ale fumatului care va fi prezentată în cadrul orei de dirigiență
IMPLICAREA ÎN CONFLICTE CU VIOLENȚĂ VERBALĂ SAU FIZICĂ	Discuție între diriginte și elev. Discuție între diriginte, elev și părinții acestuia Consiliere individuală cu consilierul școlar	Discuții în comisia de disciplină. Scăderea notei la purtare ÎN FUNCȚIE DE GRAVITATEA FAPTEI.
DISTRUGEREA BUNURILOR ȘCOLII	Discuție între diriginte și elev. Discuție între diriginte, elev și părinții acestuia Repararea sau plata pagubelor	Plata pagubelor + Scăderea notei la purtare cu 1 punct. Dacă elevul nu va mai avea nicio abatere pe parcursul semestrului, nu se va scădea nota.
REFUZ DE A SE SUPUNE INSTRUCȚIUNILOR PERSONALULUI ȘCOLII	Discuție între diriginte și elev. Discuție între diriginte, elev și părinții acestuia	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
ȚINUTA VESTIMENTARĂ NEPOTRIVITĂ	Avertisment verbal Informarea părinților	Discuții cu părinții și consilierul școlar. Tematica la ora de dirigiență.
DERANJAREA OREI DE CURS	Avertisment verbal Discuții cu elevul	Discuții cu părinții și consilierul școlar. Scăderea notei la purtare cu 1 punct
IMPLICAREA ÎN ACȚIUNI CARE CONTRIBUIE LA DEFĂIMAREA ȘCOLII	Activități care contribuie la promovarea imaginii școlii	Mutarea disciplinară la altă școală

CAPITOLUL XI

OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art. 100 Profesorul de serviciu vine la școală la ora 7:30, înainte de începerea cursurilor și pleacă ultimul din școală, după plecarea tuturor elevilor.

Art. 101 La sfârșitul programului, profesorul de la ultima oră de curs a clasei, are obligația de a verifica sala de clasă și de a întocmi un proces verbal de constatare a eventualelor daune și deteriorări produse în timpul zilei în registrul din sala profesorală.

Art. 102 Profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor, răspunde de securitatea lor, în cazul unor nereguli (lipsa unor cataloage, deteriorarea cataloagelor, etc.) anunță directorul școlii. Orice cadru didactic care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv. Cheia de la dulapul cu cataloage se ridică și se predă secretarului școlii.

Art. 103 Profesorul de serviciu verifică prezența și intrarea la ore a cadrelor didactice și aduce la cunoștința conducerii școlii eventualele absențe. În lipsa unuia dintre directori, profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea orelor respective și verifică semnarea condiciei.

Art. 104 Răspunde de ordinea și disciplina din școală în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine în școală, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada turei sale.

Art. 105 Verifică prin sondaj în pauze dacă sălile de clasă sunt bine întreținute, iar elevii de serviciu din clase își îndeplinesc conștiincios atribuțiile ce le revin.

(a) supraveghează elevii în curtea școlii, identifică eventualele incidente sau deteriorări produse și anunță conducătorii claselor, respectiv conducerea școlii.

Art. 106 Supraveghează elevii pentru respectarea ROFUIP și a ROI.

CAPITOLUL XII

PĂRINȚII

Art. 107 Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale. Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor. Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

Comitetul de părinți al clasei

Art. 108 (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința.

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

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(4) Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

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

Art. 109 Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
- sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art. 110 (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele/învățătorul clasei.

(2) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea de fonduri.

(3) Dirigintelui/învățătorului îi este interzis să solicite sau să colecteze sume de bani de la elevi sau părinți, să opereze cu sume de bani în exercitarea atribuțiilor de serviciu, oricare ar fi motivarea acestuia.

(4) Dacă există fonduri bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui/învățătorului, asumate și aprobate de către comitet prin documente scrise. (Procese verbale de sedințe)

(5) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ se face cu respectarea legislației în vigoare și nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(6) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Art. 111 La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților și este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

Art. 112 (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară/statutul asociației.

Art. 113 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;

- sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale.

Art. 114 (1) Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 115 (1) Colectarea și administrarea sumelor asociației se face numai de către reprezentanții acesteia.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestora, din propria inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ..

CAPITOLUL XIII

EVALUAREA ELEVILOR. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 116 Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor, în cadrul lecțiilor și al celorlalte forme de activitate didactică, în conformitate cu Legea Educației Naționale Nr.1/2011, cu metodologia elaborată de Centrul Național de Evaluare și Examinare și regulamentele MEN, utilizând, în funcție de vârsta elevilor și de specificul fiecărei discipline, instrumente de evaluare specificate de acestea (lucrări scrise, activități practice, referate și proiecte, interviuri, portofolii etc.).

Art. 117 (1) În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

(2) În clasele din învățământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau prin alte forme de apreciere, respectând reglementările Ministerului Educației și Cercetării.

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

(4) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ plus o nota.

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

(6) Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de Ministerul Educației și Cercetării
Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.

(8) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră școlară special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.

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

Art. 118 Incheierea mediilor și a situațiilor școlare se realizează de fiecare cadru didactic care a predat disciplina respectivă, la sfârșitul perioadei de predare pe parcursul anului școlar a modulelor din curriculum, la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL XIV

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 119 Directorul adjunct răspunde de aplicarea tuturor normelor de tehnică securității și protecției muncii în școală, coordonează activitatea Comitetului de sănătate și securitatea în munca la nivelul școlii.

Art. 120 Organizează instruire la începutul fiecărui an școlar a personalului școlii cu probleme de protecția muncii și prevenirea accidentelor.

Art. 121 Cadrele didactice care organizează și desfășoară activități în școală și în afara ei, în timpul cărora s-ar putea produce accidente, asigură însușirea și aplicarea normelor de protecția muncii la începutul fiecărui an școlar și de câte ori situația o impune.

Art. 122 Pentru asigurarea condițiilor normale de igienă și de protecția muncii, salariații și elevii școlii contribuie prin:

- însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii stabilite; desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună pericolului persoana proprie și celelalte persoane
- aducerea de îndată la cunoștința administratorului, directorului a defecțiunilor tehnice sau a oricăror altor situații care constituie pericol de accidente, precum și cazurile în care astfel de accidente s-au produs;
- utilizarea tuturor echipamentelor și măsurilor de protecție puse la dispoziție sau din dotarea locului de muncă.

CAPITOLUL XV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR, RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 123 Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii școlii, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

Art. 124 Petițiile adresate conducerii școlii vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției, lucru asigurat de secretariatul școlii.

Art. 125 În funcție de obiectul petiției, conducerea școlii va desemna persoana competentă să cerceteze și să propună măsuri de soluționare a acesteia. Pe baza constatărilor, persoana însărcinată cu verificarea și soluționarea, va prezenta directorului propuneri privind răspunsul ce urmează a fi înaintat petentului, motivat din punct de vedere al normelor legale în domeniu.

Art.126 Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 127 Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr.27/30.01.2002.

CAPITOLUL XVI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 1 Prezentul regulament intern intră în vigoare în termen de 3 zile de la aducerea la cunoștință publică, prin prelucrare lui în sedutele cu părinții, orele de dirigentie, depunerea unui exemplar la biblioteca școlii și afișare în sala profesorală.

Art. 2 Regulamentul intern se propune și se dezbate de către Consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, președintele Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 3 Sindicatul salariaților din Școala Gimnazială „Avram Iancu” Bistrița, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului regulament.

Art. 4 Modificarea și completarea regulamentului se va face după procedura de adoptare, inclusiv consultarea sindicatului și reprezentanților salariaților cu privire la formularea propunerilor de modificare și completare.

Art. 5 Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea Consiliului de administrație.

Prezentul regulament constituie o revizuire și completare a Regulamentului anterior.

**Director:
Prof. Andron Elena**