



Nr. înregistrare: 2079/26.09.2017

Document dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 07.09.2017  
Document aprobat în Consiliul de Administrație din data de 25.09.2017

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ (ROI)** **An școlar 2017 - 2018**

Prezentul regulament conține prevederi privind funcționarea Școlii Gimnaziale „Andrei Mureșanu” Cehu Silvaniei, în conformitate cu Constituția României, Legea Educației nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii și cu actele normative elaborate de M.E.N. (Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat cu O.M. nr. 5079/ 19.09.2016 și Statutul elevului, O.M nr. 4742/10.08.2016).

### **Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE. CADRUL LEGISLATIV DE REGLEMENTARE**

- Art. 1.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Andrei Mureșanu” Cehu Silvaniei, denumit în continuare **regulament**, reglementează organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ.
- (2) Regulamentul asigură aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte norme legale, al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.
- (3) Regulamentul constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul angajat: personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic de la Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu” Cehu Silvaniei, precum și pentru beneficiarii primari ai educației – elevii școlii, pentru reprezentanții legali ai acestora.
- (4) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, cu prevederile Constituției României, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.
- (5) Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu” Cehu Silvaniei se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ordine, metodologii,

instrucțiuni și alte acte normative emise de Ministerul Educației Naționale, ISJ Sălaj și ale regulamentului intern.

1

**Art. 2.** – (1) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Andrei Mureșanu” Cehu Silvaniei, este elaborat în temeiul R.O.F.U.I.P., OMEN nr. 5079/31.08.2016 și a Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și al legilor care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Andrei Mureșanu” Cehu Silvaniei, conține reglementări specifice unității de învățământ: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ preuniversitar pentru elevi, părinți, cadre didactice și vizitatori, **măsuri specifice pentru prevederi referitoare la purtarea uniformei școlare** pentru elevi și alte prevederi suplimentare stabilite de către Consiliul Profesoral, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul elevilor și Comisiile din școală.

(3) Regulamentul intern a fost elaborat de către un colectiv de lucru, numit prin decizia directorului cu consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) Regulamentului intern se supune spre dezbateri, în consiliul reprezentativ al părinților/ asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care va **participa cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/ nedidactic**. Organismele menționate au dreptul de a formula amendamente la proiect, iar în urma dezbaterilor se vor emite avize consultative, prin vot deschis, cu majoritate simplă.

(5) Regulamentul intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Andrei Mureșanu” Cehu Silvaniei se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar. Profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți vor prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Andrei Mureșanu” Cehu Silvaniei. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.

(7) Respectarea regulamentului intern al Școlii Gimnaziale „Andrei Mureșanu” Cehu Silvaniei este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Andrei Mureșanu” Cehu Silvaniei este revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern vor fi depuse, în scris, cu număr de înregistrare, la secretariatul unității de învățământ preuniversitar, de către organismele care au avizat/ aprobat regulamentul în vigoare, și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

## Cap. II. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Conducerea Școlii Gimnaziale „Andrei Mureșanu” Cehu Silvaniei elaborează prezentul **Regulament de Ordine Interioară** în conformitate cu legislația în vigoare, în scopul asigurării disciplinei în muncă, important mijloc de realizare a obiectivelor procesului de învățământ.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația să efectueze toate activitățile prevăzute pentru postul pe care-l ocupă și care îi revin din *Planul managerial* al școlii și alte documente de planificare. Cadrul didactic poartă răspunderea calității activității didactice pe care o desfășoară, conform legii și conștiinței profesionale proprii.

### CADRE DIDACTICE

#### Art. 1. DREPTURI

1. Au acces la baza materială a școlii, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate;
2. De a-și exercita libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesionale;
3. De a beneficia de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
4. Acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
5. De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat/contabilitate și a conducerii;
6. De a beneficia de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;
7. Dreptul la concediul legal de odihnă;
8. De a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;
9. De a beneficia de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii și performanțelor obținute.

#### Art.2. SARCINI ALE CONDUCERII ȘCOLII

Conducerea școlii prin întreaga activitate pe care o desfășoară realizează următoarele:

1. Asigurarea spațiului de școlarizare pentru fiecare colectiv de elevi în funcție de condițiile existente;
2. Antrenarea și coordonarea tuturor factorilor corespunzători în repartizarea eficientă a bunurilor școlii, îmbunătățirea bazei materiale prin dotare și autodotare;
3. Asigurarea îndeplinirii sarcinilor cuprinse în fișa postului de către toți angajații;
4. Repartizarea în mod judicios a sarcinilor didactice și extradidactice;
5. Popularizarea legislației în vigoare în rândul tuturor angajaților școlii;
6. Examinarea și luarea în considerare a tuturor măsurilor menite să contribuie la îmbunătățirea activității;
7. Asigurarea suplinirii cadrelor didactice în cazul de forță majoră (imbolnăviri, probleme de familie etc.).

### **Art. 3. SARCINI ALE CADRELOR DIDACTICE**

1. Studiarea de către toate cadrele didactice a programelor și manualelor școlare, întocmirea planificării anuale și semestriale și prezentarea acestora spre avizare și înregistrare la data cerută ( Portofoliul profesorului, Portofoliul șefului de catedră/comisie metodică ( mapa catedrei/comisiei)
2. Desfășurarea unei activități susținute de cunoaștere a particularităților colectivului de elevi pe care îl conduce învățătorul sau dirigintele și planificarea muncii educative în funcție de specificul colectivului de elevi.
3. Pregătirea tuturor lecțiilor și desfășurarea acestora folosind metode care să vină în sprijinul tuturor elevilor ( personalul didactic de predare are obligația pregătirii apropiate pentru lecții prin proiecte de lecții. Acestea vor fi detaliate pentru suplinitori, debutanți sau cei care nu predau în specialitate).
4. Verificarea curentă orală și scrisă a nivelului de pregătire al elevilor, asigurarea unui număr suficient de note, consemnarea acestora în carnetul elevului și în catalog în momentul acordării, evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor și temelor efectuate de elevi.
5. Corectarea caietelor de teme ale elevilor și consemnarea observațiilor în aceste caiete pentru a putea fi văzute de părinți.
6. Corectarea tezelor, consemnarea notei în catalog; păstrarea tezelor timp de 1 an.
7. Lucrările scrise semestriale pot fi văzute de părinți în prezența profesorului care a corectat.
8. În conversațiile cu elevii (ora – pauză) sau alte activități se va face uz de cuvinte demne de calitatea de dascăl, cuvinte care să nu lezeze personalitatea elevilor sau să le afecteze sensibilitatea sufletească.
9. După fiecare oră de curs, fiecare cadru didactic va ieși în pauză numai după ce toți elevii au părăsit sala de clasă, cu excepția elevilor de serviciu.
10. Completarea la timp și cu maximă responsabilitate a documentelor școlare și păstrarea acestora în cele mai bune condiții.
11. Însotirea elevilor și supravegherea cu atenție în activitățile extrașcolare (nu se va desfășura nicio activitate în școală fără prezența unui cadru didactic).
12. **Consemnarea zilnică în condica de prezență a lecțiilor și temelor parcurse și semnarea acesteia.**
13. Învoirea de la școală, prin asigurarea suplinirii de specialitate se face cu acordul directorului sau directorului adjunct: în acest scop cadrul didactic va pune o cerere la secretariatul școlii cu o zi înainte ( sau anunță cel târziu înainte de începerea programului), va trece în cerere/ caietul de supliniri și însemnarea celui care suplinește
14. Personalului didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitate, religie, starea socială sau familială a elevilor, colegiilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.
15. Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni de natură să afecteze relațiile cu elevii și colegii.
16. Toate cadrele didactice care au prima oră vor fi prezente la școală la ora 7.45.

17. Participare la activitățile comisiilor metodice, participarea la consiliile profesionale, la consfătuiri, cercuri pedagogice, conferințe de specialitate, sesiuni științifice;

4

18. Organizarea de consultații pentru elevi pentru concursuri școlare și examene, conform programării.

19. Colaborare privind activitățile organizate cu ocazia „Zilei Școlii”: în fiecare an în luna noiembrie, în preajma aniversării patronului spiritual al școlii, Andrei Mureșanu, se organizează o serie de activități educative în vederea sărbătoririi “Zilei școlii” .

20. Fumatul în spațiile de învățământ, cancelarii și birouri este interzis, cf Legii 15/2016.

21. Respectarea normelor de protecția muncii și PSI, de circulație, în toate activitățile, semnarea fișei individuale, îndrumarea colectivelor în situații de urgență.

21. Se interzice personalului didactic să participe la ore sau alte activități organizate cu elevii când se află sub influența băuturilor alcoolice.

22. Este interzis vorbitul la telefonul mobil în timpul orelor de curs, telefonul punându-se pe silențios.

**23. Personalul didactic de predare are obligația de-a folosi integral și eficient cele 50/45 de minute, respectiv încadrarea în intervalul orar specific fiecărei clase, prevăzute pentru fiecare lecție, nefiind permisă întârzierea la ore sau ieșirea de la ore înainte de a suna.**

24. Anunțarea în timp util a laborantului pentru pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-video, a aparatelor și instrumentelor de lucru, precum și a lucrărilor practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator) în conformitate cu conținuturile și resursele disponibile;

25. Notarea cu regularitate a absențele elevilor;

26. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară se sancționează cu diminuarea punctajului total din fișa de evaluare anuală cu 2 puncte pentru fiecare abatere.

#### **Art. 4. SARCINI SPECIFICE ÎNVĂȚĂTORILOR ȘI DIRIGINȚILOR**

1. Completarea cataloagelor cu toate datele cerute folosind cerneală neagră sau tuș;

2. Verificarea periodică a carnetului de elev și luarea măsurilor necesare pentru ca toate notele să fie trecute în carnet și semnate de părinți;

3. Realizarea unei strânse colaborări între profesorii care predau la clasa a V-a și fostul învățător în scopul cunoașterii elevilor precum și între diriginte și profesorii care predau la clasă;

4. Ținerea unei strânse legături cu familia în scopul unei mai bune cunoașteri și supravegheri a copiilor ;

5. Prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Regulamentului de Ordine interioară pentru elevi și asigurarea respectării acestuia.

6. Realizarea activităților educative școlare cuprinse în documentele de planificare precum și a celor extrașcolare potrivite particularităților de vârstă ale elevilor (Caietul dirigintelui, Caietul de observație a elevilor, ședințe/ lectorate cu părinții)

7. Țin evidența elevilor problemă din școală și se ocupă de rezolvarea acestor situații ( medierea tuturor conflictelor)

8. Coordonează elevii din clasă care participă la redactarea revistei școlare.

9. Profesorul diriginte/ învățătorul mai are următoarele atribuții:

a) duce carnetele de elev la vizat la începutul fiecărui an școlar, pentru elevii din clasa lui;

b) informează elevii în legătură cu documentele necesare întocmirii dosarelor de bursă ale elevilor și după verificare, le înaintează comisiei de acordare a bursei.

c) transmite directorului adjunct perioada și graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale la clasă.

10. Elevii se învoiesc numai de către diriginți/ învățători sau directori.

11. Controlul permanent al elevilor la învățătură și disciplină (motivarea săptămânală a absențelor pe baza actelor legale prevăzute în R.O.F.U.I.P. , păstrarea acestora un an școlar); Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte: ( Art.102 din ROFUIP)

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar (dacă există);

b) adeverință/certificat medical eliberată/eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizată/avizat de medicul școlar (dacă există);

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată dirigintelui/învățătorului clasei și aprobată de acesta în urma consultării cu directorul unității de învățământ pentru învoirile ce depășesc 5 zile de curs/semestru. **Se motivează 20 ore/ semestru ( conform ROFUIP), cu cerere scrisă de mână a părintelui, fără documente medicale.**

Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

d) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său.

**e) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.**

f) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidență fișele medicale ale elevilor.

e) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. e) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

12. Asigură înscrierea și participarea elevilor la concursurile școlare pe obiecte de învățământ și țin evidența nominală a elevilor înscriși la diverse activități sau a celor cuprinși în formațiile artistice, evitând supraîncărcarea lor.

## **Art. 5. SARCINI ALE PROFESORILOR DE SERVICIU**

1. Profesorii de serviciu vor fi prezenți la școală la ora 7.30 și vor efectua serviciul pe sectoare până la orele 14.

2. Profesorul/învățătorul de zi lungă deschide dulapul cu cataloage și le pregătește pentru începerea orelor și le va închide după ore în dulap.

3. Verifică sălile de clasă din punct de vedere igienic: căldura și starea mobilierului din fiecare sală de clasă.

4. Trasează sarcini concrete elevului de serviciu.

5. Va consemna în caiet toate evenimentele produse în ziua respectivă.

6. Profesorul de zi lungă răspunde de organizarea serviciului pe școală în ziua respectivă.

7. Fiecare profesor de serviciu consemnează în caietul de *Serviciu pe școală*.

8. Profesorii de serviciu vor purta ecusoane cu inscripția „PROFESOR DE SERVICIU”.

9. Verifică prezența elevilor cel puțin o dată pe zi, în corpul de clădire unde efectuează serviciul.
10. Profesorii de serviciu în timpul pauzelor trebuie să stea în clădire și în curte, în mijlocul elevilor.
11. Profesorul de serviciu are îndatorirea de a nu lăsa niciun elev să părăsească curtea școlii fără aprobarea dirigintelui sau a direcțiunii.
12. **Profesorii de sport vor efectua serviciul la sala de sport pentru supravegherea și siguranța elevilor.**

## **Art.6. OBLIGAȚIILE PROFESORILOR DE ZI LUNGĂ**

1. Prin rotație, pe baza unui grafic, câte un profesor sau învățător va fi de serviciu de zi lungă, având următoarele obligații:

- prezența permanentă în școală de la ora 7.30 – 13.00- învățători, respectiv până după încheierea cursurilor la clasele V – VIII, orele 14/15, profesori;
- deschide dulapul cu cataloagele;
- între orele 7.30 - 7.45, controlează modul în care școala este pregătită pentru a primi elevii;
- verifică dacă s-au prezentat elevii de serviciu, reamintindu-le obligațiile;
- va avea grija să se sune la timp de intrare/ de ieșire la/ de la ore;
- va urmări ca elevii să intre în sala de curs, după ce s-a sunat;
- se va încredința, după ce s-a sunat, că s-a stins lumina pe coridoare și s-au închis ușile;
- când se va suna de intrare, va supraveghea intrarea ordonată a elevilor în clădire, în sălile de clasă;
- va semna **bilete de voie** pentru elevii care, motivat, trebuie să părăsească școala;
- completează caietul cu serviciul pe școală și consemnează evenimentele din ziua respectivă;
- va completa, zilnic, registrul de evidență al cadrelor didactice
- are obligația să aducă la cunoștința directorului orele neefectuate, exceptând situația când persoana este în concediu medical sau este învoită de conducerea unității .

2. La sfârșitul serviciului închide cataloagele în dulapul special amenajat, **consemnând într-un proces-verbal** existența tuturor cataloagelor ( art. 94 ROFUIP).

### **\*Registrul serviciului pe școală – sarcina a profesorului de serviciu**

- va nota, la nevoie, în registrul serviciului pe școală, aspecte privind: evidența curățeniei, anumite probleme legate de buna funcționare a materialelor din dotare: uși, robinete, băni defecte, eventualele nereguli, abateri de la disciplină, anumite disfuncționalități.
- conducerea va lua act de cele scrise și, împreună cu diriginții, vor acționa în consecință
- **calitatea serviciului pe școală va conta în calificativul anual al fiecărui cadru didactic.**

1. Serviciul pe școală se realizează zilnic, de un colectiv format din 3 profesori (respectiv 1 învățător), între orele 7<sup>30</sup>-14<sup>00</sup> sub îndrumarea și controlul directorilor. Acesta, în caz de nevoie, împreună cu responsabilul de orar, asigură suplینirea cadrelor didactice și intrarea la timp a tuturor profesorilor și învățătorilor la ore. Profesorul de serviciu supraveghează elevii în pauze și plecarea lor spre locul de domiciliu.

2. Ceilalți profesori desfășoară serviciul începând cu orele 7<sup>45</sup>.

3. La consultații, program suplimentar, activități sportiv-distractive și altele organizate cu aprobarea unuia dintre directorii școlii, profesorul organizator răspunde în fața legii de supraveghere și securitatea elevilor.

4. Laboratoarele și cabinetele au și reguli proprii de funcționare ( respectiv proceduri) stabilite de colectivele de catedră, afișate în spațiile respective.

## **Personalul didactic auxiliar**

**\*Laborantul** –atribuții și responsabilități

a) răspunde de gestiunea laboratoarelor de fizică, chimie, biologie (are evidență clară a materialului existent în laborator, în urma inventarelor anuale);

b) împreună cu profesorii care desfășoară ore de laborator urmărește păstrarea mobilierului în bune condiții ; în cazul producerii de stricăciuni înl informează pe diriginte, pe directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat.

c) identifică și propune spre casare materialul didactic care nu se mai poate utiliza sau a cărui utilizare reprezintă pericol pentru elevi sau profesori

d) urmărește respectarea normelor privind protecția muncii;

e) participă la acțiuni de formare sau alte îndatoriri conform fișei postului ;

f) Îndeplinește și alte însărcinări primite din partea conducerii școlii ( note de serviciu).

**\*Secretarul, contabilul, bibliotecarul- conform fișei postului si cap. 1, art 81,cap. 2, art. 84, cap. 3, art. 89, cap. 4 art 95**

Art 1

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, postul de secretar ,

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

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

d) înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;



- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
  - g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
  - h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
  - i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
  - j) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
  - k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
  - l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
  - m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- (1) **Secretarul** unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
  - (2) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
  - (3) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
  - (4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

## Art 2

- (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteci școlare sau centre de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.
- (2) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
- (3) Bibliotecarul școlar și profesorul documentarist sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

### Art 3

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea de „**contabil**”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ. Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- d) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- e) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- f) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- g) Îndeplinește și alte însărcinări primite din partea conducerii școlii ( note de serviciu) (conform fișei postului)

### ART 4

- Personalul didactic auxiliar nu părăsește neanunțat postul

- Are obligația să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihotrope;

## **PERSONAL ADMINISTRATIV DE ÎNTREȚINERE ȘI CURĂȚENIE**

### **Art. 1- DREPTURI**

1. De a beneficia de materialele și dotările necesare derulării în bune condiții, a activităților conforme fișei postului;
2. Dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în fața reprezentanților diferitelor compartimente din școală;
3. De a beneficia de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
4. Acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
5. De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;
6. De a beneficia de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;
7. Dreptul la concediul legal de odihnă;
8. De a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin suplینiri;

### **Art.2. ÎNDATORIRI CU PRIVIRE LA:**

#### **2.1 Activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie**

- Sunt subordonați directorului și colaborează cu profesorii și restul personalului din școală;
- Asigură curățenia sectorului repartizat în cadrul școlii ( spală: grupurile sanitare, coridoarele școlii ; mătură / întreține și curăță curtea și spațiile verzi din curtea școlii) ;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar existente în sectorul repartizat, de starea de curățenie din sectorul de activitate;
- În perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorul de întreținere, lucrări de igienizare și reparații, în vederea deschiderii în condiții bune a noului an școlar sau a semestrelor;
- Își efectuează periodic analizele medicale pentru prevenirea îmbolnăvirii colectivului;
- Nu părăsește neanunțat locul de muncă ;
- Să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihotrope;
- Îndeplinește și funcția de curier precum și alte însărcinări primite din partea conducerii școlii ( note de serviciu), sau alte îndatoriri conform fișei postului ;

#### **ART. 3 OBLIGAȚIILE personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic**

- Fumatul este interzis cu desăvârșire în incinta unităților de învățământ cf. Legii 15/17.03.2016 : *”Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private”*.

Cap III. SECURITATEA ȘCOLII ȘI PROTECȚIA ELEVILOR- APLICAREA LEGII nr. 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind CREȘTEREA SIGURANȚEI ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT - Publicata în Monitorul Oficial, Partea I nr. 143 din 4 martie 2010 și a PLANULUI JUDEȚEAN COMUN DE ACȚIUNE pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic, nr. 2329 din 01.09.2016

### Organizarea unității de învățământ

Întreaga activitate din școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în Articolul 4 din Legea Învățământului

**Art. 1** Structura anului școlar se raportează la prevederile Ordinului ministrului Educației și Cercetării Științifice nr. 4.496/2015 privind structura anului școlar 2015-2016 și care a fost publicat în In Monitorul Oficial pe 10 septembrie 2015. .

**Art. 2** Activitatea didactică, didactică auxiliară și nedidactică curentă se desfășoară în după cum urmează:

Nr. Crt.	Nivelul de învățământ	Orele de curs	Tip de învățământ	Observații
1	Grădiniță cu program normal Nadiș	8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	zi	
2	Grădiniță cu program normal Motiș	8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	zi	
3	Ciclul primar preg - IV	8 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>	zi	Pauza 15 minute
4	Ciclul gimnazial	8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	Zi	Pauza 10 minute

Nr. Crt.	Activitate auxiliară	didactică	Program	Observații
1	Secretariat		7 <sup>45</sup> – 15 <sup>45</sup>	
2	Contabilitate		7 <sup>30</sup> – 15 <sup>30</sup>	Pauză 30 minute
3	Biblioteca/CDI		7 <sup>45</sup> – 15 <sup>45</sup>	
4	Laborant		7 <sup>30</sup> -11 <sup>30</sup> /11 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>	Luni, Miercuri / dimineață Marți, Joi, Vineri / după-masă

Nr. Crt.	Activitate nedidactică	Program de lucru	Observații
1	Fochist	8 ore	
2	Muncitor 1 G	8 ore	
3	Îngrijitor 1 G Cehu Silvaniei	8 ore	
4	Îngrijitor 1 G Nadiș	6 ore	
5	Îngrijitor 1 G Motiș	6 ore	

**Art 3.** Accesul în școala al profesorilor, elevilor și vizitatorilor este stipulat în cap. II paragraful 3, privind securitatea școlii și protecția elevilor.

**Art.4** În urma consultării elevilor și părinților din Comitetul de părinți, Consiliul Reprezentativ al Părinților întrunit în data de 07.09.2017, Consiliul Profesorial a stabilit începând din anul școlar 2017-2018, ca semne distinctive pentru toți elevii școlii: **uniforma școlară** (varianta de iarna și vară) pentru ciclul gimnazial: cămașă albastră și blugi bleumarin, iar pentru ciclul primar- fete: vestă, sarafan, cămașă albastră, respectiv roșie și blugi bleumarin.

**Art.5** Hotărârea rămâne în vigoare și în anul școlar 2017 – 2018. Pentru toate clasele se introduce obligativitatea purtării uniformeii. Pentru asigurarea securității și protecției elevilor, se stabilesc următoarele reguli:

a. Intrarea principală a școlii e supravegheată pe tot parcursul programului de cursuri de către elevul de serviciu; accesul elevilor în școală va fi permis prin corpul de clădire A, intrarea elevilor permițându-se între orele 7 ,00 și 8, 00. Intrarea în clădirea principală corp A este deschisă doar în timpul pauzelor pentru elevi și supravegheată de profesorii de serviciu.

b. Elevul de serviciu are datoria de a legitima fiecare persoană străină care dorește să intre în școală, de a o nota în **Registrul pentru evidența persoanelor** după ce consemnează scopul vizitei și ora intrării, de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu sau conducerii școlii orice problemă apărută.

c. Dimineața și la prânz, intrarea și ieșirea elevilor din școală se va face prin cele două porți ( Școala de centru și clădirea SMA).

**d. Părinții sunt rugați să respecte următoarele:** La începutul programului de școală, elevii vor fi însoțiți de către părinți/ aparținători **până la poarta unității de învățământ, fără a intra în incinta școlii ( Școala de centru, respectiv clădirea SMA).** La încheierea programului de școală, **doar părinții/ aparținătorii elevilor din clasa pregătitoare,** vor avea acces în curte, unde îi vor aștepta și prelua pe elevi, pentru a se evita supraaglomerarea spațiului.

e. Elevii trebuie să fie sfătuiți să circule, de preferință, în grupuri la venirea și plecarea din școală și să nu accepte abordarea de către orice persoană necunoscută. Ei vor trebui să aducă la cunoștința cadrelor didactice/ jandarmilor orice faptă, situație care ar putea pune în pericol securitatea școlii sau a lor.

f. Orice colet, scrisoare, pachet lăsate de persoane străine școlii vor fi refuzate de către personalul de întreținere sau elevi. Ele vor fi înmânate personal cadrelor didactice.

g. Elevii și cadrele didactice trebuie să fie informați asupra numerelor de telefon utilizate în caz de extremă urgență: **TEL. POLIȚIE, SALVARE, POMPIERI: 112**

i. Anual se organizează două exerciții de simulare a evacuării clădirii în caz de urgență( incendiu și cutremur);

j. Se va realiza o bună colaborare cu jandarmeria/ poliția de proximitate care asigură securitatea școlii.

### Cap. III. ELEVI

Având în vedere Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M. nr. 5079/ 19.09.2016, precum și alte reglementări referitoare la îndatoririle și comportamentul elevilor, se adoptă Regulamentul de ordine interioară care este obligatoriu pentru toți elevii Școlii Gimnaziale „Andrei Mureșanu”, începând cu 15 Septembrie 2017.

**Se vor respecta următoarele:**

***Toate activitățile școlare la toate clasele încep dimineața, cursurile se desfășoară într-un singur schimb, de regulă între orele 8,00-15,00.***

Pentru buna desfășurare a activității, pe tot parcursul zilei se impune **respectarea următoarelor reguli:**

1. Intrarea și ieșirea elevilor din școală se va face numai pe poarta principală - corp A și clădirea SMA. ***Ieșirea elevilor din incinta școlii se face numai după ultima oră de curs, cu excepția plecării la orele de sport prevăzute în orar.***
2. Participarea elevilor la toate activitățile școlare cuprinse în orarul școlii este obligatorie.
3. Calitatea de elev se atestă prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii, prin carnetul de elev, completat și înmănat elevilor de către învățător sau diriginte, în primele 2 săptămâni de la începerea cursurilor anului școlar
4. Prezența elevilor la cursuri se va face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea orelor. Elevii vor intra în clase, se vor pregăti pentru lecții și vor aștepta în liniște venirea profesorilor și învățătorilor, vor trece obligatoriu la program de meditație în cazul în care profesorul întârzie sau nu se prezintă la oră (se interzice în asemenea situații părăsirea clasei, a școlii sau ieșirea pe coridoare);
5. Orele de curs la clasele gimnaziale sunt de 50 de minute.
6. După fiecare oră de curs elevii au o pauză de 10 minute, iar de la 10.50 la 11.10, o pauză de 20 minute.
7. În situațiile în care clasele I - IV funcționează împreună cu clasele din alte cicluri de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, ultimele 5 minute fiind destinate însă activităților extracurriculare de tip recreativ.
8. În învățământul primar ( clădirea SMA) ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră.
9. La începutul orelor și la terminarea pauzelor, învățătoarele intră și ies din clasă împreună cu elevii, în timp ce elevii din ciclul gimnazial se vor conforma cerințelor profesorilor de serviciu.
10. După terminarea ultimei ore de curs, învățătorii claselor P-III îi conduc pe elevi până la ieșirea din școală, reamintindu-le necesitatea respectării regulilor de circulație. La terminarea ultimei ore de curs, învățătorul ( profesorul), nu lasă în clasă elevii nesupravegheați. Părăsește ultimul clasă.
11. Pe tot parcursul programului școlar ***este obligatorie păstrarea ordinii, disciplinei și curățeniei atât în sălile de clasă, cât și pe coridoare și în curtea școlii***

( **Produsele lactate** și de panificație oferite prin programul guvernamental vor fi folosite cu maximă responsabilitate).

12. **În pauze și mai cu seamă în pauza mare, toți elevii vor ieși în curte** exceptând zilele cu precipitații sau vânt puternic. Intrarea în clase se va face la sunetul clopoțelului, cu rândul, se circulă pe coridoare, pe scări civilizată, pe partea dreaptă, fără să se strige sau să se fluieră. În toate pauzele toți elevii ies în curte, cu excepția elevilor de serviciu.

13. **În timpul programului elevii nu au voie să părăsească incinta școlii. Gustarea pentru pauză se aduce de acasă sau se poate procura dimineața, înainte de intrarea în curtea școlii.**

14. Fiecare clasă răspunde de sala în care și-a desfășurat activitatea și de coridorul din fața sălii de clasă. Elevii de serviciu asigură ordinea și curățenia în clasă, aerisesc sala de clasă și sprijină profesorul de serviciu pentru a menține ordinea în clădire.

15. Echiparea pentru orele de sport se face în vestiare. Elevii scutiți de efort fizic au obligația să fie prezenți la oră echipați cu papuci de sport.

16. Deplasarea claselor la cabinete, laboratoare se face în pauze fără a deranja celelalte clase.

17. **Siguranța elevilor** în școală va fi asigurată de către cadrele didactice și monitorizare video.

18. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor turbulenți, agresivi, sub influența băuturilor alcoolice, posedând obiecte contondente sau însoțiți de câini, în alte spații decât cele stabilite. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către profesorul de serviciu și interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

19. **Se interzice accesul părinților pe coridoare în timpul orelor de curs:** părinții/ tutorii legali instituți nu au acces în unitățile de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

20. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul **diriginte/ învățător stabilește o oră săptămânal, numită consiliere**, în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice acestora.

21. **Se permite accesul părinților în școală doar** pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți, profesorii clasei sau conducerii școlii, la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali.

22. **Motivarea de către părinte/tutore/reprezentant legal a 20 absențe pe semestru cu cerere scrisă adresată dirigintelui și aprobată de director cf. R.O.F.U.I.P nr. 5079/31.08.2016**

## Art. 1. DREPTURILE ELEVILOR

1. Să participe la toate activitățile organizate de școală.
2. Să primească gratuit manuale școlare.
3. Să utilizeze baza didactico-materială și sportivă a școlii.
4. Să beneficieze de burse în condițiile legii.
5. Să beneficieze de asistență psihopedagogică, medicală și logopedică.
6. Să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru fapte de înaltă ținută morală și civică **cf. Art. 13 din Statutul elevului.**
7. Să participe la activitățile extrașcolare organizate de clasă sau de școală.
8. Să redacteze și să difuzeze în școală reviste școlare cu conținut adecvat, sub îndrumarea unor cadre didactice coordonatoare;
9. Elevii cu aptitudini și performanțe excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar conform metodologiei M.E.C.Ș.
10. În unitate se constituie Consiliul elevilor- pe baza unui regulament propriu.
11. Să activeze în cadrul Asociației Sportive Școlare "ARENA"

## Art. 2. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

1. Să participe la toate orele și activitățile clasei având obligația să se pregătească la fiecare disciplină de studiu.
2. Elevii se prezintă la ore cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului.
3. **Purtarea uniformei școlare este obligatorie pentru toți elevii Școlii Gimn. "A. Mureșanu", cât și pentru structuri, cu excepția perioadei "Școala Altfel"; elevii din ciclul primar, în zilele când au sport, nu sunt obligați să poarte uniforma școlară.**
4. Să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, elevilor de sreviciu **la intrarea în școală, dimineața**, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.
5. Să utilizeze cu grijă manualele școlare și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.
6. Cărțile din bibliotecă se vor împrumuta pentru o perioadă de 15 zile pentru elevi. Nu se împrumută acasă dicționare și enciclopedii, acestea se vor consulta în bibliotecă sau se vor folosi la ore.
7. **Să aibă o comportare civilizată și o ținută vestimentară curată și decentă , aceasta incluzând piesele uniformei școlare (blugi bleumarin, fără aplicații sau rupturi), o ținută capilară decentă (păr nevopsit în culori stridente sau aranjat în coafuri excentrice (fete) și păr scurt, fără tunsori excentrice (băieți)), precum și fața nefardată, unghii curate, îngrijite și neojate.**
8. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
9. Să cunoască noul ROFUIP, să cunoască și să aplice prezentul regulament, legile țării, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de protecție a muncii, de protecție civilă și de protecție a mediului.
10. Este interzis elevilor să distrugă sau să deterioreze bunurile școlii.



11. **Este interzis să utilizeze în timpul orelor, pauzelor, a activităților didactice, a examenelor și a concursurilor școlare : telefoane mobile, aparate foto, MP3 player și alte aparate, care nu se utilizează în procesul de învățământ (se vor colecta într-un loc prestabilit sau le vor închide și le vor păstra în geantă pe timpul cursurilor) (elevii care încalcă această prevedere vor fi sancționați în următoarea ordine: preces-verbal cu nr. de înregistrare la secretariat; discuție cu elevul, informarea părintelui și, conform Statutului elevului art 15, scăderea notei la purtare cu un punct după trei abateri, iar acest lucru să fie consemnat cu proces verbal).**

12. Este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare.

13. **Este interzis să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și comportament, violență de orice fel față de colegi și față de personalul unității de învățământ ( în timpul orelor de curs sau în pauze)**

( Dirigintele este obligat să aplice sancțiuni în baza informațiilor sau sesizărilor primite în funcție de gravitatea faptei, vezi cap. Sancțiuni).

14. Este interzis elevilor să dețină și să consume în perimetrul școlii droguri, țigări, băuturi alcoolice, etnobotanice și să participe la jocuri de noroc: zaruri, cărți etc.

15. Este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile.

16. Este interzis jocul cu mingea.

17. Este interzis jocul cu zăpada în curtea școlii, pe terenul de sport, pe holuri sau în clase, cu excepția orelor de sport.

18. Este interzisă utilizarea scuterelor și bicicletelor în curtea școlii.

19. Este interzis să realizeze fotografii sau înregistrări video/telefonice în incinta școlii, în afara situațiilor care necesită acest lucru (proiecte, simpozioane, activități extrașcolare, etc.);

20. Să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de instrumente, precum petarde, pocnitori, artificii, spray-uri colorate, brichete, arme albe, etc. care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

21. Este interzis consumul de semințe, gumă de mestecat, chips-uri, energizante, cofeină în incinta școlii sau în timpul orelor ori purtarea piercingurilor.

22. Este interzis consumul de băuturi răcoritoare și alimente în laboratoare.

23. Este interzis elevilor să utilizeze cuvinte sau imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.

24. Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ ;

25. **Să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar, (nici măcar pentru a participa la activitățile desfășurate de Clubul Copiilor) fără motive bine întemeiate și fără acordul dirigintelui și/sau al profesorului de serviciu;**

26. Să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța, imagini având conotații vulgare.

27. Să anunțe învățătorul/ dirigintele în caz de absențe de la cursuri și să prezinte motivarea cerută de reglementările în vigoare în termen de maxim 7 zile de la revenirea în școală.

### **Art. 3. RECOMPENSAREA ELEVILOR**

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară, și au o comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere de către directorul școlii, în fața colegilor de școală sau a Consiliului profesoral;
- comunicare adresată părinților;
- premii, diplome dacă : au obținut primele 3 medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele 3 medii se pot acorda mențiuni.
- burse de merit;
- premiul de onoare al unității școlare;
- alte recompense.

### **Art. 4 DREPTURI EDUCAȚIONALE**

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la alin.(i), pct. k) în *Statutul elevului*, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Nerespectarea îndatoririlor și obligațiilor prevăzute mai sus, se sancționează astfel:

### Sanctiuni aplicate elevilor

Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale, inclusiv prevederile acestui regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptei săvârșite. Măsurile disciplinare vor fi aplicate de **Comisia de Disciplină**. Sanctiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt următoarele (conform ROFUIP) și **Statutului elevului ( art. 16)** vor fi aplicate strict în ordinea menționată mai jos:

- Sanctiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
  - 1) observație individuală;
  - 2) muștrare scrisă;
  - 3) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
  - 4) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
  - 5) scăderea notei la purtare după trei abateri;
  - 6) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile și monitorizare în CDI;
- a) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în incinta unității de învățământ; 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.
- b) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context, precum și aceea sub forma agresiunii fizice de orice fel a elevului;
- c) **Violența verbală sau fizică** sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- d) Sancțiunea prevăzută la punctul 4 nu se poate aplica în învățământul primar

## ART. 15 - STATUTULUI ELEVULUI

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective. Unitatea de învățământ preuniversitar sau cadrele didactice nu pot, să aplice sancțiuni colective. Orice elev poate fi sancționat numai pentru propria culpă.

(2) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta **trebuie însoțită de consilierea** acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

(3) a) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea **este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic** la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.

b) **Sancțiunea se consemnează în registrul de procese –verbale/tabel al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral** de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

c) **Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal**, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu **confirmare de primire**.

**d) Sancțiunea** se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. e) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea 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 consiliului profesoral.** Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(5) a) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ**, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta are capacitate de exercițiu.

b) **Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.**

c) **Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.**

a) Elevii care provoacă stricăciuni, deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității (sparg geamuri, table, etc.) vor suporta în întregime cheltuielile pentru recuperarea stricăciunilor (vor înlocui bunurile stricate) sau sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile. În caz că vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială revine întregii clase.

- Elevii care nu participă la ore sunt considerați absenți. Absențele se consemnează în catalog și pot fi motivate în termen de 7 zile pe baza actelor doveditoare aduse de elevi. La fiecare 20 absențe nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu sau 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct. **Elevii care întârzie, au obligația de a intra la ore.** Întârzierile repetate sunt considerate abateri de la disciplina școlară și vor atrage scăderea notei la purtare cu un punct.

Vor fi sancționați elevii și pentru următoarele abateri conform regulamentului:

- **Deranjarea orelor de curs prin vociferări sau acțiuni ofensatoare** – observație individuală și consemnarea acestui fapt în caietul clasei/tabel - scăderea notei la purtare cu 1 punct la a treia abatere;
- **Pentru injurii, atitudini necuviincioase și/ sau manifestări violente la adresa personalului școlii** – scăderea notei la purtare cu 1 punct la a treia abatere;
- **Pentru fumat în incinta școlii și în imediata apropiere a școlii:** consemnarea acestui fapt în caietul clasei și scăderea notei la purtare cu 1 punct la prima abatere.
- **Pentru utilizarea telefoanelor mobile sau menținerea acestora în stare de funcționare în timpul orelor de curs**— consemnarea acestui fapt în caietul clasei/tabel și scăderea notei la purtare cu 1 punct la a treia abatere;
- **Pentru nepurtarea uniformei școlare**— scăderea notei la purtare cu 1 punct la a douăzecea abatere;
- **Pentru însușirea deliberată de obiecte străine**— scăderea notei la purtare cu 2 puncte la a treia abatere;
- **Pentru prezentare de adeverințe medicale false**— scăderea notei la purtare cu 1 punct la a treia abatere;
- **Pentru violență verbală la adresa colegilor**— scăderea notei la purtare cu 1 punct la a treia abatere;
- **Introducerea persoanelor străine în școală sau în curtea școlii** având ca rezultat perturbarea activității școlare, consemnarea acestui fapt în caietul clasei/tabel și scăderea notei la purtare cu 1 punct la a treia abatere;
- **Introducerea în școală a unor materiale care ar putea pune în pericol integritatea fizică/psihică a celor din jur,** consemnarea acestui fapt în caietul clasei/tabel și scăderea notei la purtare cu 2 puncte la a treia abatere;
- aleargă pe coridoare, în sălile de clasă, se urcă pe bănci sau catedre, trântesc până la degradare ușile și geamurile;
- se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene etc. atât în școală cât și în grupurile sanitare;
- degradează instalațiile electrice și termice din săli și coridoare (comutatorul, prize, lămpi, calorifere etc.) aparatele și instalațiile din laboratoare.

## **Ridicarea sancțiunii cf. Statutului elevului**

### **ART. 26**

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin. (4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se anulează.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a prevederii referitoare la scăderea notei la purtare se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

**Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major ( consemnate în caietul clasei și în carnet).**

### **Sarcinile elevilor de serviciu:**

1. Elevii de serviciu vor fi prezenți la școală cu o jumătate de oră înaintea începerii cursurilor și vor pleca cu 10 minute după terminarea cursurilor.
2. Elevii de serviciu sună de intrare și de ieșire.
3. Elevii de serviciu trebuie să șteargă tabla și să asigure creta pentru cursuri, să informeze dirigintele clasei sau pe profesorul de serviciu în legătură cu elevii care se „joacă” cu perdelele sau jaluzelele lamelare din sala de clasă.
4. Elevii de serviciu au datoria să scoată colegii afară din clasă după fiecare oră de curs când timpul permite acest lucru.
5. Elevii de serviciu au datoria să mențină curățenia pe coridoare și în sălile de clasă.
6. Elevii de serviciu vor purta ecuson special pentru a fi ușor recunoscuți de către elevi, cadre didactice și persoanele străine care intră în școală.
7. Elevii de serviciu vor ajuta cadrele didactice de serviciu în asigurarea ordinii și disciplinei la intrarea în școală și la intrările în clădire.
8. Elevul de serviciu pe școală va avea un loc special amenajat pe holul școlii și va nota într-un Registru pentru evidența persoanelor toate persoanele care vor intra în școală, legitimându-le, precum și elevii care ies de la ore în timpul cursurilor pentru a merge la secretariat sau la grupurile sanitare.
9. Elevul de serviciu pe școală are datoria să sune de intrare și de ieșire, să limiteze accesul elevilor pe poarta școlii până la preluarea sarcinii de către elevii de serviciu pe școală numiți de diriginte.

**Prezentul regulament va fi prelucrat, la început de an școlar, la fiecare clasă de către profesorii diriginți și profesorii pentru învățământ primar/ învățătoare. Toate cadrele didactice din școală vor monitoriza respectarea acestuia, iar elevii și părinții acestora vor semna câte un tabel de luare la cunoștință.**

## Comisia de elaborare a Regulamentului de ordine interioară

Mureșan Luminița	director	președinte
Epan Fica-Geta	director adj	responsabil
Gavra Crina	profesor înv.primar	membru
Radu Olga	profesor	membru
Boldan Adriana	profesor	membru
Suba Dana	laborant	membru
Vaida Mirela	profesor	membru
Năprădean Alina	profesor	membru
Vălen Clarița	profesor înv. primar	membru
Szabo Otilia	profesor	membru
Rogoz Gabriela	profesor	membru

Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o **atmosferă de respect reciproc**. Aceasta include și **necesitatea respectării stricte a unor reguli**.

Prezentul regulament a fost întocmit de conducerea școlii, discutat în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație. Documentul conține doar reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“, ce poate fi consultat în întregime la bibliotecă și pe pagina web a MEN ([www.edu.ro](http://www.edu.ro), Învățământ preuniversitar, Legislație).

Regulamentul școlii noastre, va fi discutat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, împreună cu alte articolele din **ROFUIP** ( cap. VI, Anexa nr.2, Contractul educațional etc.) și **STATUTUL ELEVULUI**, iar elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință.

**DIRECTOR,**  
*prof. Mureșan Luminița*