



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 IASLOVĂȚ**

**Aprobat**

**În Ședința Consiliului de Administrație  
din data de .....**

**Presedinte,**

**Prof. ....**

# **Regulament de ordine interioară**

**2012**

## CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	5
CAPITOLUL III. SIGURANȚA ȘCOLARĂ și CLIMATUL ȘCOLAR OPTIM .....	7
CAPITOLUL IV. CONSILIUL CLASEI .....	9
CAPITOLUL V. PĂRINȚII .....	10
CAPITOLUL VI. COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI .....	11
CAPITOLUL VII. EVALUAREA .....	11
Secțiunea 1 – Evaluarea rezultatelor elevilor .....	11
Secțiunea a 2-a – Încheierea situației școlare.....	12
Secțiunea a 3-a – Examenele organizate de Școala Gimnazială Nr. 1 Iaslovăț.....	13
CAPITOLUL VIII ELEVII	
Secțiunea 1 - Dobândirea calității de elev.....	14
Secțiunea a 2-a - Exercițierea calității de elev .....	14
Secțiunea a 3-a - Drepturile elevilor .....	15
Secțiunea a 4-a – Îndatoririle elevilor.....	15
Secțiunea a 5-a – Recompensarea elevilor.....	17
Secțiunea a 6-a – Sancțiunile aplicate elevilor .....	18
Secțiunea a 7-a – Transferul elevilor:.....	23
Secțiunea a 8-a – Încetarea calității de elev.....	22
CAPITOLUL IX. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	22
CAPITOLUL X. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII .....	25
CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE.....	25



**APROBAT**

**În Ședința Consiliului de Administrație**

.....

**Președinte,**

Prof. Prisacariu Victor

## Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament Intern de funcționare este elaborat în concordanță cu: prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale Codului de Etică elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din ordinul Ministrului Educației Naționale nr.5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Național de Etică din învățământul preuniversitar, ale Statutului Personalului Didactic, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților școlare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Școala Gimnazială Nr.1 Iaslovăț, unitate de învățământ preuniversitar, are ca obiect principal de activitate educarea și instruirea elevilor.

Sediul școlii este în comuna Iaslovăț Nr. 783 județul Suceava.

În contextul în care unitatea își desfășoară activitatea, se impune ca toți salariații, indiferent de funcția pe care o dețin sau de activitatea pe care o desfășoară, să aplice regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, să respecte principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în scopul perfecționării activității, administrării și gestionării corespunzătoare a patrimoniului .

Art.2. Prezentul Regulament de ordine interioară (ROI) reprezintă cadrul legal organizatoric în care se desfășoară activitățile din Școala Gimnazială Nr.1 Iaslovăț .

Art.3 (1) Școala Gimnazială Nr.1 Iaslovăț, ca unitate de învățământ, funcționează în baza legislației în vigoare, a actelor normative elaborate de OMECTS/2011, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului intern.

(2) Regulamentul intern adoptat de către Consiliul Profesoral, a fost aprobat în Consiliul de Administrație, fapt ce îi conferă caracter obligatoriu pentru elevii înscriși în unitatea noastră, părinții / tutorii legali ai acestora, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic .

(3) Atât personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, cât și elevii și părinții vor lua cunoștință, sub semnătură (proces-verbal) de obligativitatea respectării normelor cuprinse în prezentul regulament. Necunoașterea conținutului sau ignorarea deliberată nu absolvă de răspundere și nu poate fi invocată drept scuză de către personalul de conducere, didactic de predare , didactic auxiliar, nedidactic, elevi sau părinți .

(4) Prezentul regulament poate fi modificat, dacă situația o impune, cu acordul Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral o dată pe an - înainte de începerea anului școlar, sau conform LEN la apariția statutului elaborat de MEN, statut ce prevede drepturile și îndatoririle elevilor.

(5) Acest regulament se aplică în cazul tuturor activităților organizate de școală, atât în incinta instituției școlare cât și în locațiile în care au loc vizite, excursii, tabere, serbări etc.

(6) Prezentul Regulament intern se va aduce la cunoștința cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai elevilor înscriși la Școala Gimnazială Nr.1 Iaslovăț, prin prezentarea acestuia în cadrul ședințelor Consiliului profesoral, prin prezentarea conținutului acestuia în cadrul ședințelor cu părinții, prin afișarea lui la avizier.



(7) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii și părinții / tutorii legali vor semna procese-verbale, conform modelelor prevăzute în Anexa nr. 1, Anexa nr. 2 și Anexa nr. 3, din care să rezulte că au luat cunoștință de conținutul Regulamentului și recunosc faptul că acesta le este pe deplin aplicabil.

Art.4 Principiile care stau la baza prezentului regulament sunt următoarele:

- (1) Respectarea drepturilor constituționale și a celor prevăzute de alte norme legale de către toate persoanele ale căror activități în cadrul școlii sunt reglementate de prezentul document;
- (2) Respectarea demnității persoanei, a principiilor morale și etice;
- (3) Considerarea instituției școlare drept o organizație al cărui principal obiectiv îl constituie instruirea, educarea, formarea și dobândirea competențelor de către elevi, în vederea integrării rapide și reușite în societate.

Art.5 Părinții sunt responsabili pentru abaterile comportamentale ale propriului copil și trebuie să cunoască și să accepte regulile de disciplină ale școlii;

Art.6 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordinul ministrului.

(3) În situații obiective (ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc.), suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea Consiliului profesoral și aprobarea Consiliului de administrație;

b) la nivel regional sau național, prin O.M.;

c) la nivelul unității de învățământ, Școala Gimnazială Nr.1 Iaslovăț, prin decizia Consiliului de Administrație, cu consultarea în prealabil a părinților / tutorilor legali ai elevilor, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată;

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unității de învățământ.

## Capitolul II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.7 În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Iaslovăț, funcțiile de conducere sunt asigurate de:

DIRECTOR	Data numirii	Funcții
Prof. Victor Prisacariu	Decizia Nr 1254 din 19.08.2014	Președintele Consiliului de Administrație (CA) și al Consiliului profesoral (CP)

-reprezintă instituția în relațiile cu forurile superioare și în relațiile de parteneriat; îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa postului, respectă și duce la îndeplinire prevederile contractului de management semnat împreună cu ISJ Suceava.

- Consiliul de Administrație (CA) (conform OMECTS aprobat prin HG nr. 81/2010), este organul de decizie în domeniul organizatoric; membrii C.A. sunt propuși și aleși de Consiliul Profesoral. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții și competențe: selectează propunerile cadrelor didactice, elevilor și părinților în legătură cu oferta educațională; dezbate aceste propuneri și stabilește oferta școlii; studiază problemele specifice ale unității și aprobă ROI; ține evidența activității cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic pentru acordarea gradației de merit, a altor sporuri salariale, precum și acordarea calificativelor anuale; studiază posibilitățile de dezvoltare a școlii în vederea elaborării proiectului managerial, a fișelor posturilor și a proiectului de buget; în CA se dezbate și se iau hotărâri în următoarele probleme: realizarea curriculumului școlar; aprobarea transferurilor de elevi în acord cu ROFUIP cu precizări suplimentare din prezentul regulament; organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare și extrașcolare; dezvoltarea unității școlare; legătura cu comunitatea locală; aprobarea perioadelor concediilor de odihnă. CA se întrunește o dată pe lună și ori de câte ori este necesar.

Consiliul Profesoral (CP) este organul de decizie în domeniul instructiv-educativ (funcționează conform capitolului III, secțiunea 3, art. 27-29 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar)- și este format din totalitatea cadrelor didactice; la ședințele CP participă și personalul didactic auxiliar atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia; participarea la CP este obligatorie pentru toate cadrele didactice; absențele nemotivate de la ședințele CP se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Statutului Personalului Didactic. Secretarul CP este un profesor ales de către CP și numit prin decizia directorului pe perioada anului școlar în curs. Ședințele Consiliului Profesoral se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizat, având în vedere toleranța în comunicare; abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședință a persoanei care nu respectă principiile de mai sus, la inițiativa persoanei care o conduce ședința.

Consiliul Profesoral se întrunește de cel puțin 1 dată pe lună (C.P. se poate întruni în situații de urgență, la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor C.A).

Consiliul Școlar al Elevilor (C.S.E.) -membrii Consiliului Școlar al Elevilor se aleg în mod democratic, cu majoritatea voturilor exprimate de membrii fiecărei formațiuni de elevi. Se aleg câte doi reprezentanți pentru fiecare clasă, conform unor criterii de valoare în raport cu rezultatele la învățătură și de comportament. CSE funcționează în baza unui regulament propriu, care este anexă a prezentului regulament. CSE analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea activității școlare și extrașcolare; problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație, care va lua măsuri de soluționare a acestora, ce vor fi transmise celor interesați; dacă președintele Consiliului Elevilor nu va aduce la cunoștința Consiliului de Administrație problemele și



măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru; CSE își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial realizat sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, și a unui grafic de întruniri (acțiune / dată); se întocmesc procese verbale; un exemplar se depune la mapa coordonatorului pe proiecte și programe educative;

- Comisii Catedrele /Comisiile de lucru sunt constituite în conformitate cu regulamentele școlare în vigoare;
- activitatea din comisii este coordonată de câte un profesor responsabil, numit prin decizia directorului.

Art. 8 (1) Directorul școlii exercită conducerea executivă a unității de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr.1 Iaslovăț este condusă de Consiliul de Administrație și de director. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, aceștia conlucrează cu: Consiliul profesoral, Consiliile claselor, reprezentanții părinților și autoritățile administrației publice locale;

(3) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice ce își desfășoară activitatea în această instituție de învățământ;

(4) a) Consiliul clasei este constituit din totalitatea profesorilor care predau la clasă;

b) Președintele Consiliului clasei este învățătorul / dirigintele.

Art.9 Școala Gimnazială Nr.1 Iaslovăț are o singură formă de învățământ – curs de zi, cu două schimburi.

Art.10 (1) Formațiunile de studiu cuprind grupe de copii și clase de elevi. Repartizarea elevilor pe clase, se face de către conducerea școlii, cu respectarea tuturor regulamentelor în vigoare, a opțiunilor acestora.

Art.11 (1) În Școala Gimnazială Nr. 1 Iaslovăț programul școlar se desfășoară cu respectarea planurilor cadru în vigoare, aprobate prin Ordinul Ministrului Educației Naționale.

(2) Școala realizează schema orară proprie pe baza planurilor cadru de învățământ elaborate de MEN, pe baza Proiectului de dezvoltare instituțională și a Ofertei educaționale a școlii.

Art.12 (1) Planurile-cadru ale învățământului primar, gimnazial, includ religia ca disciplină școlară, parte a trunchiului comun. Elevilor aparținând cultelor recunoscute de stat, indiferent de numărul lor, li se asigură dreptul constituțional de a participa la ora de religie, conform confesiunii proprii.

Art.13 (1) Studiul limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a Școlii Gimnaziale Nr.1 Iaslovăț: limba engleză/limba franceză ca limbi străine 1 sau 2.

(2) În Școala Gimnazială Nr.1 Iaslovăț oferta de tip CDS (curriculum la decizia școlii) se axează pe o gamă variată de cursuri opționale alese de către elevi și părinți, cursuri ce se desfășoară pe baza unor programe elaborate de profesorii școlii, aprobate ulterior de consiliul de administrație și avizate de inspectorul de specialitate al ISJ Suceava.

Art.14 (1) Programul de funcționare al instituției de învățământ Școala Gimnazială Nr. 1 Iaslovăț, este între orele 7.45-18,00 cursurile se desfășoară în două schimburi de luni până vineri, aprobarea schimburilor se face de către Consiliul de administrație.

(2) Orele de curs au durata de 50 de minute, cu pauze între ele de 10 minute, cu excepția situațiilor speciale.

(3) La clasa pregătitoare ora de curs are o durată de 45 de minute fiind urmată de o pauză de 15 minute;

(4) Cadrele didactice și elevii se prezintă cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului; intrarea elevilor se face, pe baza carnetului de elev, ecusonului iar ca element distinctiv la învățământul gimnazial este sacoul de culoare vișinie.

(5) Personalul didactic auxiliar, administrativ, personalul de îngrijire, lucrează conform unui program întocmit de comun acord și avizat de conducerea școlii;



- Serviciul secretariat- își desfășoară „programul cu publicul și cu elevii” zilnic între orele 10.00-14.00

- Personalul de îngrijire lucrează între orele 5,00-13.30 (schimbul 1) și 13.30-21.30 (schimbul 2).

În funcție de nevoile școlii, programul personalului de întreținere și de îngrijire poate fi ușor modificat și se va stabili un program adecvat, cu respectarea legislației în vigoare;

Art.1 Ieșirea elevilor din curtea școlii este permisă numai după încheierea orelor de curs.

În situații deosebite, elevii care solicită să plece în timpul programului trebuie să aibe motive bine întemeiate, iar aprobarea se acordă de învățător, diriginte sau directorul școlii.

Art. 16 (1) Absențele de la program ale personalului școlii trebuie să fie însoțite de certificatul medical (concediul medical) prezentat până în ziua de 30 ( luna respectivă). În caz de boală se anunță conducerea școlii, secretariatul, pentru asigurarea suplinirii sau se adresează o cerere de învoire care va fi ulterior avizată de director. În cererea de învoire se specifică numele profesorului care va suplini orele și semnătura acestuia pentru confirmare.

(2) Cererile scrise adresate conducerii școlii pentru concediile fără plată, se depun la direcțiune de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data învoirii; în cazul cadrelor didactice care solicită concediu fără plată pe termen scurt (1-2 zile) în cerere se va numi persoana care asigură suplinirea solicitantului.

### Capitolul III. SIGURANTA ȘCOLARĂ și CLIMATUL ȘCOLAR OPTIM

Art.17 Drepturi, reguli, măsuri și sancțiuni pentru siguranță și un climat școlar optim;

Școala Gimnazială Nr.1 Iaslovăț, ca unitate de învățământ, funcționează și aplică în mod activ prevederile Regulamentului intern și are dreptul să aplice sancțiuni în conformitate cu prevederile acestuia.

Dreptul școlii de a lua măsuri și de a aplica sancțiuni prin ROI este legitim, numai dacă aceste măsuri și sancțiuni vizează simultan (prin toate consecințele individuale și sociale pe care le pot avea) apărarea, promovarea și dezvoltarea la elevii săi, a următoarele valori și atitudini:

- 1.) siguranța fizică și psihică a elevului implicat și a celorlalți (a colectivelor de elevi);
- 2.) toleranță și înțelegere;
- 3.) rezolvare pașnică a conflictelor;
- 4.) atitudine pozitivă față de persoane și grupuri, care susțin valori, opinii și credințe diferite;
- 5.) respect față de demnitatea și drepturile omului;
- 6.) respect pentru dreptate, corectitudine, performanță intelectuală și creativitate.

Măsurile și sancțiunile trebuie luate ca :

- a.) prin ele însele, să contribuie la dezvoltarea la elevii implicați, a unor competențe:
  - de a rezolva situații sociale-problemă, precum și de a analiza posibilitățile personale de dezvoltare, de cooperarea cu ceilalți;
- b.) să nu conducă la lezarea stimei de sine a elevilor;

1. Reguli școlare generale: (vezi detalierea lor la cap. ELEVII) pentru siguranță și climat optim

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

Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor; Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, politicos, atât în relațiile cu ceilalți elevi și personalul școlii, dar și cu restul cetățenilor, pentru a contribui la bunul renume al școlii în comunitate;





Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată:

alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală;

Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală;

Fumatul este interzis în incinta școlii;

În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil);

Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală;

Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

## 2. Măsuri pentru siguranță și climat școlar optim

Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului.

În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise în școală, se va acționa conform legilor în vigoare, școala va informa poliția și în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care elevii au încălcat regulamentul școlar.

Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

## 3. Măsuri disciplinare:

Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și Regulamentul de ordine interioară a școlii se vor lua măsuri administrative, educative. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

Elevului, care nu dă curs regulilor aplicabile în școală, i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, Consiliului profesoral al școlii și Consiliului de administrație al școlii.

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

Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.

Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- efectuarea unor teme suplimentare
- recuperarea lecțiilor pierdute
- munca de întreținere a curățeniei obligatorie
- avertisment/mustrare

În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

## 4. Înregistrarea incidentelor care afectează siguranța și climatul școlar

(Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerație.)

Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

## 5. Prevederi legate de ținuta vestimentară pentru siguranță și climat școlar optim

Elevii se îmbrăca ținând seama de Regulamentul de ordine interioară al școlii.

Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.

Școala poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanță și siguranță.





#### 6. Activități școlare într-un climat de siguranță școlară

Toate activitățile școlare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare etc.) aflate în responsabilitatea școlii se desfășoară în conformitate cu regulile școlii.

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

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

#### 7. Accesul vizitatorilor și siguranța școlară

Școala permite accesul numai personalului și elevilor școlii.

Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la intrarea în școală.

Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la intrare în momentul pătrunderii în școală.

Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

Se interzice abordarea cadrelor didactice în timpul orelor de către părinții elevilor, distribuitorilor de material didactice, sau orice persoane din afara școlii.

#### 8. Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și parăsirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școala dispune de o politică în privința absențelor.

#### 9. Libertatea de exprimare a opiniei și necesitatea de a asigura un climat școlar optim.

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

## Capitolul IV. CONSILIUL CLASEI

Art. 18 (1) Învățătorul/dirigintele este președintele consiliului clasei;

(2) Consiliul clasei este constituit din totalitatea cadrelor didactice care predau la o anumită clasă, un părinte (membru al comitetului de părinți) și liderul elevilor la clasele gimnaziale.

Art. 19 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament cât și pentru elevii cu rezultate deosebite (capabili de performanță);
- c) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de calificativul Bine (B) sau mai mici de nota 7(șapte);
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la solicitarea învățătorului / dirigintelui la întâlniri cu părinții ori de câte ori este nevoie;
- f) propune învățătorului / dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de ROFUIP;

Art. 20 Învățătorul / dirigintele are următoarele atribuții - conform ROFUIP:



- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul clasei căruia îi repartizează sarcini. Liderul clasei este ales de către toți elevii clasei prin vot secret ;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și după caz, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea colectivului de elevi;
- d) prezintă elevilor și părinților prevederile Regulamentului intern și ROFUIP
- e) organizează, împreună cu consilierul școlar acțiuni de orientare școlară și profesională;
- f) informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la examenele naționale;
- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi;
- h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale eliberate de medicul de familie și în baza cererilor motivate ale părinților, aprobate de director;
- i) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și inițiază în colaborare cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- j) informează în scris familiile elevilor în legătură cu situațiile de corigență, neîncheierea situației școlare sau repetenție și sancționările disciplinare.
- k) stabilește împreună cu consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât calificativul Bine (B) sau mai mici decât 7(șapte) pentru elevii care au săvârșit abateri disciplinare;
- l) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, prezentând acestora posibilele cauze și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor;
- m) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în ROFUIP și în prezentul regulament;
- n) completează catalogul propriu-zis, răspunde de exactitatea datelor înscrise precum și de starea fizică a catalogului;
- o) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar și propune acordarea premiilor, recompenselor;
- p) consemnează săptămânal notele elevilor în cartelele de note .
- q) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și orientare școlară, funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- r) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului / anului școlar.
- s) dirigintele poate afla stilul de învățare al elevilor prin completarea de către aceștia a unui chestionar
- t) dirigintii/învățătorii își asumă responsabilitatea întocmirii unei baze de date în care vor fi incluse date personale ale fiecărui elev, inclusiv date de contact ale părinților/tutorilor legali.

## Capitolul V. PĂRINTII

Art. 21 Școala Gimnazială Nr.1 Iaslovăț poate încheia cu părinții un contract educațional numit “Acord de parteneriat pentru educație” în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 22 Părinții / tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu Școala Gimnazială Nr.1 Iaslovăț, 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;

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului ;



În cadrul sesiunii de la începutul fiecărui an școlar, profesorul diriginte va prezenta Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, și cel târziu, la a doua sesiune din luna octombrie va prezenta și ROI (după ce Regulamentul Intern a fost aprobat în Consiliul Profesoral). Cu aceste ocazii se va întocmi un proces-verbal de luare la cunostință, care va fi semnat de către fiecare părinte la începutul fiecărui ciclu de învățământ.

Profesorii diriginți au obligația organizării de sesiuni cu părinții o dată pe lună; graficul de sesiuni va fi prezentat și conducerii școlii, directorul având drept de a participa la aceste sesiuni.

- Întocmirea unui proces-verbal în care vor fi consemnate conținuturile și rezultatele discuțiilor purtate cu părinții.

Școala are obligația de a organiza periodic lectorate cu părinții elevilor unui anumit nivel pe teme de interes general.

În cadrul acestor lectorate se pot include:

- Diseminări pe diferite teme vizând prevenirea delincvenței juvenile, consumul de droguri, siguranța spațiului școlar etc;
- Diseminarea exemplelor de bună practică privind asigurarea calității educației oferite de școală;
- Clarificarea modului în care se realizează autoevaluarea școlii.

**Este interzis ca personalul școlii să strângă sume de bani de la părinți .**

În cazul părinților care nu vor lua în niciun fel legătura cu școala pe parcursul unui semestru, fiecare diriginte va parcurge următoarele etape: apel telefonic, înștiințare scrisă, vizită la domiciliu.

Hotărârile care vor fi luate prin vot cu ocazia desfășurării sesiunilor cu părinții pe școală, se vor aplica tuturor elevilor din unitatea de învățământ.

Diriginții acelor elevi care săvârșesc abateri, ai căror părinți sunt anunțați despre respectivele fapte și nu se prezintă la școală, vor contacta organele de poliție de pe raza de domiciliu a elevului pentru anunțarea situațiilor.

Diriginții vor implica în activități extracurriculare numai părinții care manifestă disponibilitatea de a participa.

Art.23 Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de niciun părinte;

#### Capitolul VI. COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 24 (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în Adunarea Generală a Părinților elevilor clasei din luna septembrie, convocată de învățător / diriginte care prezidează sesiunea;

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

(3) învățătorul / dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinților o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie;

(4) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei .

Art. 25 Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) sprijină învățătorul / dirigintele în activitatea de consiliere și orientare socio – profesională sau de integrare socială a absolvenților;

b) sprijină învățătorul / dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

Art. 26 Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu conducerea școlii prin învățătorul / dirigintele clasei.

#### Capitol VII. EVALUAREA

##### Secțiunea 1 – Evaluarea rezultatelor elevilor



Art. 27 (1) Scopul evaluării este acela de a orienta și de a optimiza învățarea.

La nivelul fiecărei comisii metodice se elaborează teste inițiale la începutul ciclului școlar. Rezultatele vor fi analizate și discutate la nivelul comisiilor metodice. Notele nu se trec în catalog. Comisiile vor propune planuri de remediere care vor fi dezbătute și aprobate în Consiliul profesoral.

Subiectele la lucrările scrise semestriale vor fi elaborate de fiecare profesor pentru clasele la care predă, funcție de profilul acestora; ele vor avea un nivel de dificultate gradat și vor avea înscris punctajul corespunzător fiecărei cerințe. Profesorul are obligația de a da toate detaliile cu privire la modul de acordare a punctajului sau a modului de corectare, atunci când elevul sau părintele acestuia solicită acest lucru.

Lucrările curente se corectează de către profesor în cel mult 3 săptămâni din ziua în care au fost date, apoi le prezintă elevilor pentru ca aceștia să poată vedea greșelile care justifică nota. Profesorul este obligat să dea toate lămuririle solicitate de elevi sau de părinții acestora.

Pentru a preveni pierderea sau falsificarea unor lucrări, profesorul poate decide păstrarea acestora la școală, însă este obligat să le arate elevilor, părinților, șefului de catedră sau directorului, dacă se solicită acest lucru. Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul fiecărui semestru.

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

Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin calificative - foarte bine, bine, suficient sau insuficient în învățământul primar, respectiv prin note de la 1 la 10.

Notele / calificativele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalogul propriu-zis, și în carnetul de elev de către profesor/ învățător / diriginte; consemnarea notelor în documentele menționate anterior se realizează imediat după acordarea acestora;

Numărul de calificative / note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore de curs pe săptămână prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână la care numărul minim de note / calificative este de două;

Notele la teză se analizează cu elevii într-o oră destinată special.

Art. 28 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor, conform prevederilor MEN.

Funcție de rezultatele evaluărilor, la sfârșitul anului școlar elevii sunt premiați după cum urmează:  
a) în învățământul primar primesc diploma de excelență elevii din clasele I și a II-a care au toate calificativele obținute pe parcursul anului școlar și toate mediile de Foarte Bine ( FB ), precum și elevii din clasele a III-a și a IV-a care au obținut maxim 2-calificative de Bine ( B ) pe parcursul anului școlar și au toate mediile de Foarte Bine ( FB ). Ceilalți elevi primesc diplome pe domenii în funcție de rezultatele obținute la clasă și în afara acesteia;

b) în învățământul gimnazial, funcție de media generală anuală obținută, elevii sunt recompensați în ordine descrescătoare, cu premiul I, premiul al II-lea, premiul al III-lea și mențiune, cu condiția ca acești elevi să fi avut media zece la purtare. Nu se acordă mai multe premii de aceeași valoare decât dacă elevii respectivi au mediile generale egale;

Art. 29 Instrumentele de evaluare pot fi:

a) lucrări scrise predictive / inițiale (aplicate la începutul anului școlar), formative ( aplicate pe parcursul semestrelor), sumative (aplicate la finalul unităților de învățare), sumative finale (aplicate la finalul semestrelor / anului școlar);

b) activități practice;

c) portofolii- conform Procedurii privind realizarea portofoliilor de către elevi ;



d) alte instrumente de evaluare stabilite de catedrele/ comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de MEN.

Art. 30 Elevii susțin în cadrul școlii următoarele tipuri de evaluare națională:

a) la finalul clasei a II-a MEN organizează și realizează evaluarea competențelor fundamentale: scris – citit și matematică.

b) la finalul clasei a VI-a toate școlile organizează și realizează evaluarea elevilor prin două probe transdisciplinare: limbă și comunicare (va cuprinde limba română și limba modernă 1 – limba engleză), matematică și științe.

c) la finalul clasei a VIII-a, se realizează o evaluare națională obligatorie a tuturor elevilor având următoarele probe: o probă scrisă la limba și literatura română; o probă scrisă la matematică și o probă scrisă și orală la o limbă de circulație internațională (numai pentru acei elevi care doresc să se înscrie în cadrul repartizării computerizate la licee cu predare bilingvă a respectivei limbi moderne). Rezultatele evaluării naționale se înscriu în portofoliul educațional al elevului.

### Secțiunea a 2 -a – Încheiere a situației școlare

Art. 31 (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care nu sunt declarați amânați semestrial sau anual;

(2) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul / dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev;

(3) mediile semestriale și anuale se calculează conform legislației în vigoare (art.59 din ROFUIP / 2005);

Art. 32 Părinții elevilor scutiți de efort fizic au obligația de a anunța în scris dirigintele clasei sau profesorul de educație fizică despre acest lucru și să transmită acestora actele doveditoare procurate de la medicul specialist înainte de începerea orei de educație fizică;

Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical;

În caz de boală, la cererea scrisă a părintelui și numai în condițiile în care se poate asigura supravegherea elevilor, aceștia pot să rămână în sala de clasă și, dacă starea de sănătate le permite, să efectueze diverse sarcini – lectură, exerciții de consolidare, sarcini administrative – organizarea, ordonarea sălii de clasă;

Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă încălțăminte adecvată pentru sala de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare;

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face într-o perioadă stabilită de către conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigențe;

Sunt declarați „corigenți” elevii care obțin medii anuale mai mici de cinci/ calificativul insuficient la cel mult două discipline de studiu;

(4) Sunt declarați „repetenți”:

a) elevii care au obținut medii anuale mai mici de cinci la mai mult de două discipline de învățământ;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de șase;

c) elevii corigenți care nu au promovat examenele de corigență;

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

Art. 33 Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, la ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale (promovați, corigenți, repetenți, amânați, elevi cu note scăzute la purtare mai mici de șapte sau cu un calificativ mai mic decât B (bine).



### Secțiunea a 3 -a – Examenele organizate de Școala Gimnazială Nr.1 Iaslovăț

Art. 34 (1) Examenele organizate sunt:

- a) examene de corigență;
- b) examene de încheierea situației școlare pentru elevii amânați;
- c) examene de evaluare națională.

## Capitolul VIII . **ELEVII**

### Secțiunea 1 - Dobândirea calității de elev

Art.35 (1) Înscrierea la Școala Gimnazială Nr.1 Iaslovăț este necondiționată de naționalitate, gen, religie, sau alt criteriu discriminatoriu.

(2) Calitatea de elev se dobândește prin:

- a) depunerea la secretariat a cererii de înscriere completată de către părinte/ susținătorul legal la nivelul primar și gimnazial;
- b) semnarea contractului – acord de parteneriat pentru educație ulterior aprobării înscrierii;
- c) completarea fișei de înscriere;
- d) depunerea la secretariatul școlii a unei copii după certificatul de naștere al elevului;

(3) La solicitarea de transfer părinții vor depune la secretariatul școlii cererea de transfer cu 30 de zile înainte de efectuarea propriu-zisă a transferului și se vor achita obligațiile contractuale restante dacă ele există.

### Secțiunea a 2 -a - Exercițarea calității de elev

Art. 36 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile școlare și extrașcolare ale școlii;

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către fiecare învățător/profesor care consemnează obligatoriu, fiecare absență în catalogul clasei.

(3) Elevii sunt obligați să participe la sesiunile de examene ale evaluărilor naționale stipulate în Legea Educației Naționale.

Art. 37 (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate;

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

- a) adeverință eliberată de medicul de familie ;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar;
- c) cererea scrisă a părintelui / tutorelui legal al elevului, adresată directorului și aprobată de acesta, în urma consultării cu învățătorul / dirigintele clasei. Părintele / tutorele legal poate solicita motivarea absențelor pentru cel mult 3 zile pe semestru, pentru alte motive decât cele medicale
- (3) Motivarea absențelor se face doar de către învățător sau diriginte în ziua prezentării actelor justificative de către parintele/tutorele legal.

(4) Părintele / tutorele legal are obligația de a prezenta personal învățătorului / dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător, diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Toate adeverințele medicale.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.





(8) Directorul/dirigintele motivează absențele elevilor care participă la diverse competiții sau concursuri școlare prevăzute în Calendarul MEN.

#### Secțiunea a3-a -Drepturile elevilor

Art. 38 (1) Nici o activitate organizată de/ sau în școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor; (2) În timpul școlarizării, elevii beneficiază de îngrijire medicală gratuită.

(3) Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de către școală.

(4) Elevii pot participa la concursurile școlare organizate de către școală.

(5) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială și didactică din școală.

(6) Elevii pot fi evidențiați, au dreptul să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;

(7) Elevii pot redacta și difuza publicații școlare proprii; în cazul în care acestea afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești, prestigiul școlii, directorul școlii suspendă editarea și difuzarea acestor publicații.

(8) Elevii au dreptul la bilete cu preț redus la spectacole, manifestări sportive, transport în comun.

(9) În școală se constituie Consiliul Școlar al Elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă și care funcționează după un regulament propriu avizat de conducerea unității de învățământ.

(10) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului.

(11) Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură, celor cu probleme sociale deosebite sau cu probleme medicale li se pot acorda burse de merit sau burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare și cu resursele bugetare disponibile.

#### Secțiunea a4-a – Îndatoririle elevilor

Art. 39(1) Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti corespunzător pentru fiecare disciplină de studiu, de a respecta recomandările primite pe parcursul orelor de la cadrele didactice de specialitate și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Elevii au obligația de a avea la ore caiete, cărți și orice alt material de lucru solicitat de profesor și necesar desfășurării în bune condiții a actului de predare / învățare; lipsa nejustificată repetată a acestor materiale necesare orelor de curs se aduce la cunoștința părinților și poate atrage după sine scăderea notei la purtare.

(3) Elevii au obligația de a intra la timp la ore și de a nu părăsi clasa fără permisiunea profesorului.

Art. 40 (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, vizat pe anul în curs, să-l prezinte profesorului/ învățătorului pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare privind situația școlară.

(2) Elevii au obligația de a prezenta părinților testele de evaluare susținute în cadrul orelor de curs pentru informarea acestora și de a le returna școlii cu semnătura părinților.

Art. 41 Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

a) legile statului;

b) prezentul regulament;

c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului;

Art. 42 (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată atât în școală, cât și în afara ei și o ținută școlară decentă în timpul cursurilor.





(2) Elevii sunt obligați să poarte zilnic ținuta obligatorie:

(3) Referitor la vestimentația elevilor de gimnziu, ținuta școlară obligatorie este compusă din:

-sacou vișiniu

-cămașă albă , bleu ,gri deschis,albastru, într-o singură culoare,

-băieți: pantalon/ jeans (gri,albastru,negru- lung).

-fete: fustă midi într-o singură culoare din țesătură tip stofă sau jeans (gri, albastru,negru)

(4) Este interzis elevilor să poarte obiecte de podoabă (cercei la băieți, mai mulți cercei sau cercei voluminoși la fete, gablonțuri), piercing-uri.

(5) Sunt interzise tatuajele corporale.

(6) Se interzice elevilor purtarea părului excesiv de lung pentru băieți ,a părului vopsit, modelat anormal (gel, țepi, coafat cu creasta etc.);

(7) Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum : pantaloni cu tăieturi, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate , tricouri sau maiouri indecente, haine cu inscripții ori înscrisuri de orice fel;

(8)Referitor la efectuarea serviciului pe școală, elevii au următoarele obligații:

a.Să se informeze cu privire la temele din ziua în care au fost de serviciu și să se pregătească pentru cursurile de a doua zi;

b.Să vină la serviciul pe școală cu 10-15 minute înainte de începerea cursurilor;

c. Să poarte ținuta vestimentară regulamentară;

d. Să completeze tabelul zilnic cu absenții fiecărei clase,

e.Să informeze profesorul de serviciu sau directorul asupra unor nereguli care ar putea afecta desfășurarea cursurilor .

f.să monitorizeze intrarea persoanelor străine în școală, legitimându-le și trecându-le numele în registru;va reține persoanele străine în locul de așteptare stabilit de conducerea școlii la intrare, până la primirea avizului de intrare;

g.va interzice accesul persoanelor străine în cancelarie;

f.va asigura ordinea și disciplina în timpul pauzelor împreună cu profesorul de serviciu;

g.Elevii de serviciu nu au voie să dispună măsuri proprii și nici nu poartă răspunderea în cazul unor situații speciale, ei fiind doar observatori cu rolul de a ține legătura permanent cu profesorii și conducerea școlii; Punctul de serviciu pentru elevi este situat la intrarea principală.

h.Elevii de serviciu nu au voie să părăsească postul fără acordul profesorului de serviciu;

Art. 43 Obligațiile elevilor.Se interzice elevilor:

a) Să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (să trântescă sau să forțeze ușile claselor și ale toaletelor, să distrugă tencuiala și zugrăveala pereților, să se urce pe scaune, să se urce pe bănci, să le scrie sau să le producă daune, să deterioreze perdelele etc.) , să distrugă materialele didactice;

b) Să intervină în rețeaua electrică indiferent de tipul manevrei;

c) Să alerge, să sară în clasă, pe coridor să se aplece peste geamuri atunci când acestea sunt deschise, să urce pe pervazuri;

d Să părăsească clasa fără permisiunea învățătorului/profesorului;

e) Să părăsească incinta instituției de învățământ în timpul programului școlar, decât în situațiile menționate la art.24

f) Să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor lezează moral sau contravin principiilor statutare ale școlii – cărți, reviste, filme sau alte materiale neadecvate vârstei, materiale care cultivă violența și intoleranța;



- g) Să vizioneze în timpul orelor la care se accesează rețeaua informatică, materiale cu conținut neadecvat vârstei sau care nu au legătură cu ora respectivă.
- h) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- i) Să aducă în incinta școlii orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, obiecte tăioase, ascuțite sau materiale inflamabile, jucării cu potențial de rănire;
- j) Să adreseze cuvinte jignitoare elevilor, profesorilor sau angajaților școlii;
- k) Să utilizeze un limbaj injurios în incinta instituției de învățământ;
- l) Să aibă un comportament provocator și indecent;
- m) Să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- n) Să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau personalului școlii;
- o) Să împingă sau să lovească vreun elev al școlii sau orice altă persoană aflată în instituție;
- p) Să utilizeze bunuri ale colegilor fără permisiunea acestora;
- q) Să organizeze acțiuni ce împiedică desfășurarea activității școlii sau să producă panică în rândul elevilor și cadrelor didactice;
- r) Să dețină telefoane celulare;
- s) Să deranjeze bunul mers al procesului de învățare prin comportamente neadecvate;
- t) Să practice jocuri de noroc, să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări în perimetrul școlii; în școală fumatul este interzis!
- u) Să distrugă documente școlare precum cataloage, cartele de elev, foi matricole, condica clasei, etc. Se interzice accesul elevilor la cataloage.
- v) Să introducă în instituție sprayuri colorante, lacrimogene, paralizante, materiale pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii), ș.a. care ar pune în pericol sănătatea celorlalți;
- w) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în clasă sau în școală;
- x) Să lipsească de la efectuarea serviciului pe școală, conform planificării; sunt exceptate situațiile motivate medical.

Elevul de serviciu pe clasă are obligația:

- a) să asigure curățenia și aerisirea clasei ;
- b) să anunțe absenții la fiecare oră de curs ;
- c) să asigure burete și cretă la tablă precum și disciplina în clasă până la intrarea învățătorului/profesorului;
- d) după ultima oră, elevul de serviciu va verifica dacă reziduurile din bănci au fost aruncate în coșul de gunoi de către colegii de clasă;
- e) În fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligația de a verifica starea mobilierului școlar. În cazul în care se constată existența unor scaune rupte sau bănci murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt (ÎN MAXIM 1 ORĂ) dirigintele despre această situație. În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar revine clasei respective.
- f) Elevii de serviciu vor șterge tabla după fiecare oră și vor aerisi clasa.

### Secțiunea a 5 -a – Recompensarea elevilor

Art. 44 (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- (a) evidențierea în fața colegilor de clasă;
- (b) premii, diplome, medalii, cupe;



- (c) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară vor fi recompensați conform R.O.F.U.I.P.;
- (e) Se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a VIII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de gimnaziu, cu condiția să aibă media 10 (zece) la purtare în toți cei 4 ani ;

#### Secțiunea a 6-a – Sancțiunile aplicate elevilor

Art. 45 (1) Regulile școlii au la bază considerente legate de siguranța individului, de respectul acestuia pentru semeni și proprietate; ele sunt stabilite împreună cu elevii, explicate și discutate cu aceștia, în scopul înțelegerii, acceptării și adoptării acestora.

(2) Orice sancțiune acordată elevului este proporțională cu greșeala comisă. Elevul va fi întotdeauna informat cu privire la sancțiunea primită. Sancțiunile sunt orientate către aspecte pozitive ale conviețuirii.

(3) Nu este admisă în școală nicio formă de pedeapsă corporală. Violența fizică, hărțuirea, furtul, minciuna sau limbajul vulgar nu sunt acceptate, indiferent cine le produce: elev, părinte sau personal al școlii.

(4) În situația în care un elev este implicat într-un incident foarte serios sau s-a observat în timp o deteriorare generală a comportamentului, școala va informa și invita imediat familia la o discuție de analiză. Se vor stabili de comun acord cu părinții și în conformitate cu regulamentul școlii, măsuri pentru ameliorarea situației .

Art. 46 (1) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele-conform ROFUIP si Procedurii de aplicare eficienta a sanctiunii elevilor (PO ..):

(2) Sancțiunile însoțite de mustrare scrisă și scăderea notei la purtare se consemnează în registrul de procese-verbale ale Consiliului Profesorat, în dosarul Consiliului Clasei și în catalogul clasei (cu precizarea documentului care a stat la baza scăderii calificativului/notei la purtare).

(3) Sancțiunile vor fi aplicate de către diriginte/învățător sau director, după analizarea evenimentelor și stabilirea modalității de sancționare a elevului/elevilor în cauză.

(4) În cazul distrugerii bazei materiale a școlii, părinții elevilor vinovați vor suporta costurile bunului deteriorat, iar în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (revine întregii clase); elevii care pierd cartea/cărți împrumutate de la biblioteca școlii, vor cumpăra cartea sau vor plăti de trei ori;ei își pierd dreptul de a împrumuta cărți până la recuperarea celor pierdute.

(5) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă R.O.I sunt sancționați cu:

a) observația individuală

Observația individuală constă în dojenirea elevului. Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b) mustrare în fața clasei și/ sau în fața Consiliului clasei/ Consiliului profesoral.

Mustrea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/Consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

•directorul emite decizie de aplicare a sancțiunii;

•contestațiile privind sancțiunea se vor adresa conducerii școlii, în termen de 5 zile de la comunicare. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care sancțiunea se menține, contestația va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii;



Dacă elevul căruia i s-a aplicat sancțiunea, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

c) muștrare scrisă

Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

- directorul emite decizie de aplicare a sancțiunii;
- contestațiile privind sancțiunea se vor adresa conducerii școlii în termen de 5 zile de la comunicare. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care sancțiunea se menține, contestația va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii;

Dacă elevul căruia i s-a aplicat sancțiunea, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.



<b>Nr. Crt</b>	<b>Abaterea</b>	<b>Măsuri de remediere/Sanctiunea pentru prima abatere</b>	<b>Măsuri de remediere/Sanctiunea pentru abatere</b>
1.	Nerespectarea ținutei decente-uniformei-îmbrăcăminte nepotrivită cu statutul de elev	Discuții cu elevul în cauză; Mustrare în fața clasei; Înștiințarea părinților	Scăderea notei la purtare cu un punct în funcție de gravitatea indecenței în ținută- fără uniformă
2.	Nerespectarea obligației de a purta și prezenta carnetul de elev / legitimația	Observație individuală Mustrare în fața clasei Înștiințarea părinților	Scăderea notei la purtare cu 1 punct ( la a doua abatere)
3.	Comportament indecent, agresiv care contravine statutului de elev.	Referat Mustrare în fața colectivului de elevi	Referat scăderea notei la purtare
4.	Întârzieri repetate și absențe nemotivate-conform ROFUIP	Absențe în catalog Mustrare în fața colectivului Discuții cu părinții	Scăderea notei la purtare conform ROFUIP Înștiințarea familiei.
6.	Modificări în catalog	Consiliere psihopedagogică	Referat-scăderea notei la purtare, la 4
7.	Sustragerea unor documente școlare	Sesizarea poliției	Scăderea notei la purtare -
8.	Copiat	Nota 1 lucrare-Discuții cu părinții	Nota 1-Consiliere psihopedagogică
9.	Furtul unor obiecte din școală	Referat Sesizarea Poliției	Referat
10.	Deteriorarea bazei didactico-materiale	Referat Convocarea părinților Cumpărarea sau repararea bunurilor	Referat Convocarea părinților Cumpărarea sau repararea bunurilor Scăderea notei la purtare cu 1 punct



11.	Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, sau care cultivă violența, intoleranța sau discriminarea	Referat Convocarea părinților Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Referat scăderea notei la purtare la 4.
-----	--	---	--



12.	Apartenența sau racolarea de colegi pentru intrarea în grupuri infracționale	Referat Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare Anunțarea poliției	Referat Convocarea Consiliului clasei pentru propunerea sancțiunii Anunțarea Poliției
13.	Jigniri aduse colegilor sau personalului didactic, nedidactic, auxiliar al școlii (limbaj și gesturi vulgare)	Referat Convocarea părinților Consiliere psihopedagogică Scăderea notei la purtare	Referat Convocarea părinților Scădere a notei la purtare la sub 5 Mutare disciplinară
14.	Acte de violență directe sau participarea (complicitatea) la acte de violență, comise în școală sau în imediata apropiere.	Referat Convocarea părinților Consiliere psihopedagogică Scăderea notei la purtare	Referat Convocarea părinților Scădere a notei la purtare la sub 5 Mutare disciplinară
15.	Fotografierea / filmarea colegilor sau profesorilor fără acordul acestora	Referat Convocarea părinților Consiliere psihopedagogică	Referat
16.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor obiecte explozive în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Convocarea părinților Anunțarea Poliției	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Convocarea părinților Anunțarea Poliției
17.	Utilizarea telefoanelor mobile	Scaderea notei la purtare cu 1 punct Convocarea părinților	Scaderea notei la purtare cu 2 puncte Convocarea părinților

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

- directorul emite decizie de aplicare a sancțiunii;
- contestațiile privind sancțiunea se vor adresa conducerii școlii în termen de 5 zile de la comunicare.

Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. Hotărârea conducerii școlii este definitivă.

În cazul în care sancțiunea se menține, contestația va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii;

Dacă elevul căruia i s-a aplicat sancțiunea, da dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorelui legal sau elevului. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

- directorul emite decizie de aplicare a sancțiunii
- contestațiile privind sancțiunea se vor adresa conducerii școlii în termen de 5 zile de la comunicare.

Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. Hotărârea conducerii școlii este definitivă.



### Criteria de acordare a notelor la purtare:

Pentru toți elevii, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru, din totalul orelor de studiu ,sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

- între 10-19 absențe nemotivate=media la purtare va fi 9
- între 20-29 absențe nemotivate=media la purtare va fi 8
- între 30-39 absențe nemotivate=media la purtare va fi 7 și mustrare scrisă
- între 40-49 absențe nemotivate=media la purtare va fi 6 și mustrare scrisă
- între 50-59 absențe nemotivate=media la purtare va fi 5 mustrare scrisă
- între 60-69 absențe nemotivate=media la purtare va fi 4 mustrare scrisă
- între 70-99 absențe nemotivate=media la purtare va fi 3 Dirigintele va înștiința printr-o adresă Circa de Poliție prin care se va comunica faptul că minorul nu se prezintă la școală, pentru a fi luate măsurile legale asupra elevului și tutorelui acestuia;
- între 100-109 absențe nemotivate=media la purtare va fi 2 Dirigintele va înștiința printr-o adresă Circa de Poliție prin care se va comunica faptul că minorul nu se prezintă la școală, pentru a fi luate măsurile legale asupra elevului și tutorelui acestuia.
- peste 110 absențe nemotivate=media la purtare va fi 1.

#### Secțiunea a 7 -a – Transferul elevilor:

Art. 47 Consiliul de administrație va aproba cererile de transfer ale elevilor care solicită să vină în școala, în următoarele condiții:

- există locuri libere la clasa la care se solicită transferul sau este obținut acordul forurilor superioare pentru înscriere peste numărul maxim de elevi admiși într-o clasă ;
- elevii nu au fost sancționați disciplinar în anul școlar în care se solicită transferul sau în anul școlar anterior transferului.

#### Secțiunea a 8 -a – Încetarea calității de elev

Art. 48 Calitatea de elev încetează:

- (1) la absolvirea clasei a VIII-a/
- (2) în cazul abandonului școlar;
- (3) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legal conform prevederilor prezentului regulament, caz în care elevii se consideră retrași;
- (4) în cazul transferului către o altă unitate de învățământ.

### Capitolul IX. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 49 (1) În Școala Gimnazială Nr.1 Iaslovăț funcționează personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a) activitatea de predare la clasă;
- b) activitatea de pregătire a lecțiilor;
- c) activitatea de perfecționare metodică-științifică;
- d) activitatea în cadrul catedrei metodice din care face parte;
- e) activitatea de dirigenție (dacă este cazul);
- f) activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților (dacă este cazul);
- g) activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- h) activitatea profesorului de serviciu;
- i) alte atribuții conferite prin decizii ale directorului și/sau cele din fișa postului.

(2) Personalul are obligația de a participa la programe de formare continuă în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie.

(3) 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.

(4) Personalul are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

(5) Personalul trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(6) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului didactic îi este interzis să utilizeze telefoanele mobile în timpul activităților desfășurate la clasă.

(8) Personalului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.



(9) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform ROFUIP.

(10) Se interzice accesul elevilor la cataloage prin intermediul personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic;

(11) Personalul are obligația să poarte o vestimentație decentă, să manifeste o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scop educativ, evitând folosirea lor în scopuri personale ;

(13) Condica de prezență este un document oficial în baza căruia cadrele didactice sunt remunerate, de aceea menționarea temei și semnarea condicii, de către tot personalul angajat, sunt obligatorii; se interzic orice fel de consemnări / modificări cu excepția celor efectuate de director.

Art.50 Personalului didactic i se interzice orice tip de activități care generează corupție:

- a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
- b) solicitarea sau primirea de către personalul didactic al școlii a unor sume de bani sau cadouri furnizate de părinți cu scopul favorizării evaluării;
- c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
- d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare;

Art.51 Personalul didactic de predare are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Educației Naționale

IV – Statutul personalului didactic, precum și cele prevăzute în fișa postului cu anexa – atribuțiile cadrelor didactice.

Art. 52(1) Evaluarea personalului didactic și nedidactic se face prin calificativ, pe baza punctajului acordat ,conform metodologiei de evaluare a personalului din unitățile de învățământ.

### Pregătire evaluării

Cadrele didactice vor cunoaște de la începutul fiecărui an școlar domeniile, criteriile de evaluare, indicatorii de performanță și punctajul aferent acestora, din fișa tip de evaluare precum și categoriile de surse de informare și dovezi pe care va fi necesar să le înregistreze în lista surselor de informare și a dovezilor.

(2) Evaluarea internă a activității cadrelor didactice se realizează permanent prin:

1. Afișarea în cancelarie a Graficului de monitorizare a activității de predare – învățare, cu precizarea termenelor de realizare a asistențelor la ore cât și disciplinele vizate.

2. Cadrele didactice cu normă întreagă vor fi asistate de două –trei ori pe an ( nu se include programul de interasistențe realizat de către fiecare responsabil al comisiilor metodice), iar cele cu ½ de normă o singură dată pe an.

3. Efectuarea observării activităților la clasă:

Se va completa fișa de observare a lecției precizând punctele tari, punctele slabe, calificativul dat cadrului didactic asistat .

4. Se verifică:

- Portofoliul profesorului/ învățătorului;
- Documentele elevilor: -portofoliile elevilor .

5. Se va propune, atunci când este cazul, cadrului didactic asistat, realizarea unui plan de îmbunătățire a activității cu termene clare de realizare.



#### Art.53. Atribuțiile profesorului de serviciu

Serviciul pe școală face parte din norma profesorilor, din fișa postului, și include și perioada de recreație înainte și după orele de curs.

-Verifică prezența elevilor de serviciu și coordonează activitatea acestora.

-Asigură securitatea documentelor școlare: condica de prezență și cataloagele.

-Nu permite intrarea persoanelor străine în cancelarie și semnalează prompt faptele care deranjează procesul de învățământ sau pun în pericol securitatea elevilor și a cadrelor didactice. Consemnează în procesul verbal toate problemele apărute. (nu consemnează absența cadrelor didactice. Aceasta atribuție revine conducerii școlii, director, care operează în condica de prezență)

-Urmărește ca soneria să sune la timp, de intrare /iesire, potrivit programului stabilit.

Profesorul din schimbul de după amiază numără și închide cataloagele în fișet. Serviciul secretariat deschide fișetul, numără cataloagele, predă cataloagele profesorului de serviciu din schimbul de dimineață și consemnează situația în caietul de procese verbale.

Profesorul de serviciu anunță conducerea școlii privind absența unui cadru didactic – înlocuirea profesorului absent intră în atribuția șefului de catedră care desemnează un membru al catedrei pentru suplinire.

Serviciul pe școală se efectuează conform planificării, în funcție de orarul și încadrarea fiecărui cadru didactic

Elevii de serviciu își desfășoară activitatea conform instrucțiunilor din ROI, sub coordonarea și monitorizarea profesorului de serviciu.

În cazul unor evenimente deosebit de grave, profesorul de serviciu are obligația să anunțe poliția în vederea apelării serviciului de urgență, sau să apeleze direct serviciul 112;

Nerespectarea serviciului pe școală de către cadrele didactice reprezintă abateri de la regulament, iar repetarea acestora se consideră acte de indisciplină și se sancționează.

#### Art.54. Atribuțiile personalului didactic auxiliar :

(a) să respecte programul de lucru;

(b) să asigure permanența în școală pe durata unui program care începe la 8.00 și se termină la 16.00 ;

(c) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vine în contact.

(d) să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora: să nu transmită adrese, numere de telefon sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate .

(e) să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează ;

(f) să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția ;

(g) să asigure transmiterea în timp util a tuturor informațiilor, anunțurilor, convocărilor, etc., venite în școală pe diverse canale

#### Art.55. Atribuțiile bibliotecarului:

(a) afișează și respectă un program de lucru care să permită accesul la bibliotecă al elevilor și profesorilor.

(b) informează directorul de două ori pe an în privința numărului de elevi și de profesori care folosesc serviciul bibliotecii.

(c) ține legătura cu toți șefii de comisii cărora le prezintă oferte de carte, manuale, reviste etc.

(d) organizează activități specifice – lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane etc.

#### Art.56. Obligațiile administratorului de patrimoniu:

(a) aprovizionează școala cu materiale de curățenie și consumabile ;



- (b) controlează zilnic, înainte de începerea cursurilor, activitatea personalului de serviciu, având grijă să fie curățenie în clase, toalete, holuri și curtea școlii;
- (c) controlează personalul serviciului intretinere;
- (d) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii administrative școlii;
- (e) sesizează în scris instituțiile furnizoare de servicii, în funcție de nevoile școlii;
- (f) informează în scris Direcția de învățământ în cazul în care constată nereguli care prejudiciază școala din punct de vedere administrativ;
- (g) monitorizează consumul de materiale pentru curățenie și-l adaptează la nevoile școlii;
- (h) face propuneri realiste pentru proiectul de buget al școlii.
- (i) răspunde de buna desfășurare a programului „Corn și lapte”
- (j) se preocupă de colectarea și valorificarea materialelor re folosibile din școală.
- (k) răspunde de păstrarea patrimoniului școlii.

#### Art.57. Obligațiile personalului de îngrijire:

- (a) să desfășoare activitatea conform fișei postului, după un program bine stabilit, pe care să-l respecte;
- (b) să poarte echipament de protecție;
- (c) să asigure curățenia spațiilor școlare după terminarea cursurilor;
- (d) să nu intre în conflict cu elevii;
- (e) să manifeste discreție atunci când elevii sunt la grupurile sanitare;
- (f) să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;
- (g) să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;
- (h) să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli, situații deosebite sau defecțiuni ale instalațiilor.

Art.58. Serviciul Contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare; Serviciul contabilitate îndeplinește orice servicii financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în actele normative;

#### CAPX. PROTECȚIA; IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art.59 Orice acțiune prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul de Ordine Interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea sediului unității în timpul orelor de program fără aprobarea conducerii școlii;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului școlii;
- h) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;
- i) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului, sau prezentarea în stare de ebrietate la serviciu;
- k) neefectuarea serviciului pe școală.
- l) reclamații nefondate;

Art.60 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:



- a) avertisment scris;
- b) diminuarea calificativului anual;
- c) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- d) retrogradarea din funcție, cu diminuarea salariului corespunzător funcției pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- e) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) reducerea salariului de bază și / sau, după caz, și a îndemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- g) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

## Capitolul X. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art.61. Pentru evitarea pe parcursul anului școlar a evenimentelor cu consecințe nedorite atât în rândul cadrelor didactice cât și printre elevi, este necesar ca la nivelul fiecărei unități școlare să se aplice următoarele măsuri care au caracter obligatoriu:

- (1) Pentru prevenirea busculadelor, accesul elevilor în școală și evacuarea elevilor din școală se va face numai în prezența cadrelor didactice de serviciu și numai pe căile de circulație și special destinate acestui scop;
- (2) Orele de educație fizică se vor desfășura pe terenul școlii sau în sala de clasă sub supravegherea directă și permanentă a profesorului, care răspunde de păstrarea stării de sănătate și a integrității corporale a fiecărui elev;
- (3) Verificarea fixării ghivecelor de flori pe suporturi și a suporturilor pe perete;
- (4) Verificarea fixării corespunzătoare a tablourilor, panourilor, afișelor folosite pentru semnalizarea riscurilor și a altor materiale didactice pe pereții sălilor de clasă, a coridoarelor, a cabinetelor și a laboratoarelor;
- (5) Verificarea iluminatului în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a activităților didactice;
- (6) Verificarea adaptării băncilor, astfel încât să poată adopta o poziție ergonomică, pe toată perioada de ședere în clasă;
- (7) Căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere și neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite;
- (8) Verificarea asigurării stabilității capacelor de la fosa septică, precum și fixarea jgheburilor și burlanelor de evacuare a apelor pluviale;

## Capitolul XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 62

- (1) Prezentul regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr.1 Iaslovăț.
- (2) La începutul fiecărui an școlar prezentul regulament precum și ROFUIP aprobat prin OMEdC 4925/2005 vor fi prezentate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic, elevilor și părinților acestora, întocmindu-se procese verbale de luare la cunoștință a prevederilor acestora.

Grupul de lucru care a participat la actualizarea prezentului Regulament de ordine interioară a fost format din profesorii: Prisacariu Victor, David Bogdan, Prisacariu Viorica, Onut Lăcrămioara precum și un reprezentant al părinților: Siminiuc Maria.