



# ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

Tel: 0263 343129

Fax: 0263 343734

Nr. 2266 / 10.09.2018

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>

e-mail: [scoalagrigoresilasi@yahoo.com](mailto:scoalagrigoresilasi@yahoo.com)

---

---

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

An școlar 2018-2019

Actualizat în ședința CA din 15.10.2018

### CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de Ordine Interioara conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natura administrativă, financiar – contabile și de secretariat din cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE ”GRIGORE SILAȘI” BECLEAN, fiind elaborat în conformitate cu **Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Statutul personalului didactic, Statutul elevului nr.4742/10.08.2016, Regulamentul de Organizare și Functionare a Unitatilor de Învățământ Preuniversitar** aprobat prin Ordinul 5079/31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare conform ordinului MEN 3027/08.01.2018 și **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.**

Art. 2. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți.

Art. 3. Regulile de disciplina și obligatiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

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

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

Art. 6. Prezentul regulament, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în Consiliul Reprezentativ al Părinților, în Consiliul Școlar al Elevilor și în Consiliul Profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic. Conducerea școlii va coordona prelucrarea sa de către toți învățătorii și profesorii diriginți la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca școlii putând fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

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

Art. 8. Conducerea școlii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii, iar pentru personalul de pază de către administrator.

## **CAPITOLUL II PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

Art. 9. *Întregul personal al școlii are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei*, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură școala.

Art. 10. Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial de activități elaborat de conducerea școlii și aprobat de Consiliul Profesorat. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 11. Toti salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Responsabilii comisiilor metodice vor desemna persoanele din cadrul catedrelor care vor fi responsabile de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului aferent. Salile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a educatoarelor, învățătorilor și profesorilor diriginți, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 12. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este interzis în incinta/perimetrul școlii conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 13. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfășura fără excepție în afara orelor de curs și va trebui să aibă aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Art. 14. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice / nedidactice și elevi ai școlii, va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Art. 15. Durata timpului de muncă al personalului didactic este, în medie, de 170 de ore pe lună, cu durata programului de lucru de 40 ore pe săptămână. În programul săptămânal de lucru sunt incluse: activități de predare, activități de pregătire a lecțiilor, activități de corectare a lucrărilor scrise, activități de perfecționare (de formare continuă), activități de dirigenție și consiliere vocațională a elevilor, activități în afara clasei și extrașcolare (extracurriculare), activități desfășurate ca educator/învățător /profesor de serviciu, activități desfășurate în cadrul catedrei metodice și în comisiile pe domenii din care face parte, participarea la ședințele consiliilor profesionale, de administrație sau la activitățile prilejuite de Zilele Școlii.

Art. 16. În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de medic.

Art. 17. Cadrele didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absentele în catalog la toți elevii ce absentează, li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor și de a da o notă în care să explice cursul evenimentelor.

Art. 18. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, aparatura audio – video sau de laborator etc.

Art. 19. Profesorii diriginți au obligația de a tine evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special care va sta în școală și va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei și/sau părinți.

Art. 20. Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie comunicate și aprobate de consilierul educativ și mai apoi de conducerea școlii.

Art. 21. În cazul în care desfășurarea consiliilor profesoriale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la consiliile profesoriale fiind obligatorie.

Art. 22. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis personalului din Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația educator – elev.

Art. 23. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia. Este interzisă învoirea sau scoaterea de la program a cadrelor didactice. Este interzisă părăsirea claselor în timpul programului. Întârzierile repetate duc la reținerea din salariu a orei/orelor respective.

Art. 24. Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica și să consemneze titlul lecției.

Art. 25. Toate cadrele didactice sunt obligate să aducă analize medicale la data de 1 septembrie a anului școlar.

Art. 26. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unității.

Art. 27. Întreg personalul unitatii școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încat sa fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calitatii în învățământul preuniversitar.

Art. 28. Nerespectarea prevederilor acestui regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Statutului Personalului Didactic.

## **Biblioteca școlară / Centrul de documentare și informare**

### **ART. 29**

(1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează centrul de documentare și informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În centrul 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.

(4) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Art. 30. Bibliotecile din Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare-învățare.

Art. 31. Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

Art. 32. Biblioteca primește și împrumută cărți în orice moment din cele 8 ore de activitate.

Art. 33. Programul bibliotecarei este între 8:00 – 16:00.

Art. 34. Bibliotecara anunță noutățile din bibliotecă sau prezintă anumite cărți periodice.

Art. 35. Bibliotecara înregistrează și întocmește situațiile necesare privind comenzile de manuale.

Art. 36. Plecărilor din unitate ale bibliotecarei se fac cu avizul conducerii școlii. Se afișează pe ușa bibliotecii orele între care va lipsi, consemnându-se motivul (cerc pedagogic, concediu medical sau odihna).

## **Compartimentul secretariat**

### **ART. 37**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef și 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.

### **ART. 38**

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 preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea 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) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

j) 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;

k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

#### ART. 39

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) 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.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art. 40. În secretariat nu pot intra mai mult de 2 persoane odată.

Art. 41. De la telefonul școlii se vorbește numai în interes de serviciu.

Art. 42. Condiția școlii se scrie numai în cancelarie de către serviciul secretariat până în dimineața fiecărei zile de curs.

Art. 43. Secretariatul funcționează în așa fel încât să se asigure permanență pe perioada programului școlar sau între orele 8:00 – 16:00 pe perioada vacanțelor școlare.

Art. 44. Programul secretariatului se aprobă de conducerea școlii și se modifică în funcție de cerințele școlii.

Art. 45. Plecărilor din unitate ale secretarelor se fac cu aprobarea conducerii școlii.

## **Compartimentul financiar**

### **ART. 46**

(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 administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

### **ART. 47**

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) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

#### ART. 48

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

#### ART. 49

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 50. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

ART. 51. Programul biroului contabilitate este între orele 8:00 – 16:00.

### **Compartimentul administrativ**

#### ART. 52

(1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

#### ART. 53

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolele bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 54. Administratorul stabilește sectoarele de lucru din clădire și din curtea școlii ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate schimba aceste sectoare.

Art. 55. Plecărilor din unitate se realizează numai cu avizul conducerii școlii.

## PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 56. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea și răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 57. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 58.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu și de directorul unității.

(2) Programul, turele și sectoarele personalului nedidactic se stabilesc de către directorul unității de învățământ și sunt aduse la cunoștința personalului prin decizie internă.

(3) Programul zilnic (luni-vineri) de lucru este de 8 ore, întrerupt de o pauză de masă și odihnă de 20 minute.

Art. 59. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

ART. 60

**(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.



**(2) Salariatul îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

**(3) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

**(4) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**ART. 61**

(1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

**ART. 62**

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

**ART. 63**

Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

**ART. 64**

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(4) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

#### ART. 65

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

#### ART. 66

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la [art. 64](#) alin. (3) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(7) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(8) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(9) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ART. 67 reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

ART. 68 reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;

ART. 69 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

### **CAPITOLUL III ELEVII**

Art.70. DREPTURILE ELEVILOR (conform Art.6 – Art.12 din Statutul elevului OM 4742/10.08.2016)

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

## Art. 71

- (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.
- (3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza imaginea publică, viața intimă, privată sau familială, demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.
- (4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

## Art. 72

- (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

## Art. 73

- (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă sau punctaj nu poate fi folosit ca mijloc de corecție, acesta reflectând strict rezultatele învățării.
- (2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- (3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- (4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
- (5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- (6) 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 de un punct, contestația este acceptată.
- (7) 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.
- (8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
- (9) În situația în care în unitatea de învățământ 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.

#### Art. 74

(1) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora. Antepreșcolarii și preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

#### Art. 75

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.

(3) Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de burse se face stabilesc anual, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia și de burse pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7) Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

(8) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

#### Art. 76

Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

#### Art. 77

(1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

(3) Statul susține antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

#### Art. 78

(1)Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate și confesionale beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2)La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al Ministrului Educației Naționale și Ministrului Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarii, preșcolarii și elevilor.

Art. 79

(1)Ministerului Educației Naționale, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

(2)De aceeași facilitate menționată la alin. (1) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.

Art. 80

(1)Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

Art. 81

Elevii din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 82

Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

Art. 83

(1)Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2)Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(3)Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 84

(1)Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2)Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în

conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

#### Art. 85

- (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare. Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral împreună cu Consiliul Elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului Reprezentativ al Părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

#### Art. 86

- (1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular/confesional le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.
- (2) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

#### Art. 87

În unitățile de învățământ de stat și particular/confesional, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ, directorul propune Consiliului de Administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

#### Art. 88

La nivelul școlii noastre se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă și funcționează în baza unui regulament propriu.

#### Art. 89. FRECVENTA ELEVILOR

- (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- (2) Intrarea în școală se face cu 10 minute înaintea primei ore, numai pe baza uniformei și a semnelor distinctiv al școlii.
- (3) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). În aceste situații, învoirea se realizează de către conducerea școlii la solicitarea profesorilor care îndrumă elevii respectivi.

### **COMPORTAMENTUL și Obligațiile beneficiarilor primari ai educației**

## Art. 90

- (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizată, uniformă în unitatea de învățământ și o ținută decentă în afara ei.
- (1) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:
- prezentul Regulament și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ;
  - regulile de circulație;
  - normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
  - normele de protecție civilă;
  - normele de protecție a mediului.

## Art. 91

Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

- să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- 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;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
- să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru



învățămintul primar/profesorului diriginte;

- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

#### Art. 92

Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

#### Art. 93

Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

#### Art. 94

Elevii și tinerii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

#### Art. 95 Alte obligații

95.1 Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață. **Este interzisă orice formă de violență fizică și verbală, atât față de colegii de clasă, elevii din altă clasă sau școală, cât și față de personalul de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.**

95.2 Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală sau în curtea școlii.

95.3 Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene / paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

95.4 Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale / auditive care atentează la bunele moravuri.

95.5 Se interzice introducerea și utilizarea în clădirea școlii a skateboard-urilor, patinelor cu rotile, cartilor de joc, tablelor etc.

95.6 Se interzice utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, precum și menținerea acestuia în stare de activare. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

95.7 Se interzice părăsirea instituției în timpul orelor de curs sau în pauze. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere (pe bază de bilet de voie), dar va consemna absența în

catalog. Profesorul diriginte va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe.

95.8 Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice fel de arme și să se implice în acte de violență sau intimidare.

95.9 Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

## Art. 96. TINUTA ELEVILOR

96.1 Uniforma școlară este obligatorie începând cu 01.09.2018, conform hotărârii Consiliului de Administrație **nr.17/14.12.2017**.

Uniforma este compusă din următoarele piese vestimentare:

- Tricou cu mânecă scurtă, tip polo, de culoare albastru deschis (pentru băieți) și roșu (pentru fete), cu ecuson brodat (sigla școlii) pe piept în partea stângă

- Tricou cu mânecă lungă, tip polo, de culoare albastru deschis (pentru băieți) și roșu (pentru fete), cu ecuson brodat (sigla școlii) pe piept în partea stângă

- Jerseu cu mânecă lungă de culoare albastru închis, pentru băieți cu cotiere albastre și pentru fete cu cotiere roșii, cu ecuson brodat (sigla școlii) pe piept în partea stângă

- Pantaloni tip blue jeans de culoare neagră

- Pe timpul verii, fetele pot purta rochiță neagră și ciorapi albi.

Este interzisă purtarea altor articole vestimentare precum și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.

Băieților nu le este permisă purtarea părului lung; este interzisă purtarea cerceilor, brățarilor, inelelor, piercing-urilor. Fetelor le este interzisă purtarea piercing-urilor, a fustelor scurte (fustele vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchiului) sau a bluzelor decoltate sau prea scurte, precum și utilizarea produselor de machiaj. Profesorul care în timpul orelor constată la unul sau mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului Regulament, are obligația de a întocmi un referat în baza căruia dirigintele va stabili sancțiunea și va înștiința familia elevului. Dacă abaterea se repetă elevul va fi sancționat prin prestarea unei activități în folosul comunității școlare, în afara orelor de curs.

96.2 Este interzis elevilor să folosească însemne și să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev, specifică grupărilor rock sataniste etc.

## Art. 97. PASTRAREA BUNURILOR ȘCOLII

97.1 Mobilierul din sălile de clasă, din laboratoare și cabinete, din sala de educație fizică și terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosite cu simț de răspundere, să fie conservate, reparate și îmbogățite.

97.2 Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. În cazul repetării producerii de daune, elevul/elevii vor fi sancționați prin prestarea unei activități în folosul școlii (munca în folosul comunității), activitate care se va desfășura în afara orelor de curs.

97.3 Elevii au obligația de a menține curatenia în salile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educație fizică, holuri, grupuri sanitare precum și pe terenul de sport și în curtea școlii.

97.4 Elevii care întârzie returnarea cartilor împrumutate de la biblioteca școlii peste termenul legal de 10 zile lucratoare, au obligația de a achiziționa și de a dona bibliotecii o carte din lista recomandată la nivelul comisiilor metodice ale școlii și afișată la bibliotecă.

## Art. 98 EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV. ÎNCETAREA EXERCITĂRII ACESTEI CALITĂȚI

Se va urmări respectarea conținutului articolelor 96-105 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ preuniversitar.

Din conținutul acestor articole se vor reține:

1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor, prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul fiecărei școli;

2. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrele didactice care consemnează în catalog absențele;

3. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

4. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

-adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, sau de medicul de familie;

-adeverință sau certificat medical, eliberat de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

-cererea scrisă a părinților/tutorei pentru situații familiale deosebite (fără a depăși 3 zile pe semestru) aprobată de directorul unității de învățământ.

Motivarea absențelor se face de către învățători și diriginți în ziua prezentării actelor justificative sau după consultarea părinților (susținătorilor legali). Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

5. Elevii de la învățământul de zi cu handicap fizic temporar, nedeplasabili, cu boli cronice grave pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii; scutirea se acordă la cerere, de directorul unității, pe baza actelor doveditoare.

6. Notele sau calificativele acordate se comunică elevilor (în scris sau verbal) și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare (catalog, carnet de note, caiete de înregistrare a calificativelor, fișa de observație și apreciere) conform metodologiei elaborate de Serviciul Național de Evaluare.

7. La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/dirigintele convoacă Consiliul profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcție de comportarea generală în școală și în afara acesteia; notele la purtare mai mici de 7 (Suficient în învățământul primar) se discută și se aprobă atât de acest consiliu cât și de director; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 (Suficient pentru învățământul primar) sunt aduse la cunoștința Consiliului profesoral de către învățător/diriginte prin raport scris.

8. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii sub 5 (Insuficient pentru învățământul primar) la unul sau două obiecte de studiu;

9. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5 iar la purtare, media anuală 6 (Suficient la învățământul primar).

10. Elevii amânați medical sau cu situația neîncheiată pe semestrul I își vor încheia, de regulă, situația școlară în primele 4 săptămâni de la reluarea activității.

### **11. Sunt declarați repetenți:**

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 ("insuficient" în învățământul primar) la mai mult de două obiecte de învățământ;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală sub 6,00 ("insuficient" în învățământul primar), indiferent de mediile obținute la obiectele de studiu;

c) elevii corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență;

d) elevii care absentează motivat peste 120 de zile școlare

e) elevii exmatriculați cu drept de reînscrisere.

În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situația de repetenție, vor rămâne în colectivele în care au învățat în clasa I și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei, împreună cu un specialist de Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică.

12. La examenul de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5,00 (Suficient pentru ciclul primar).

13. După încheierea examenelor de corigență elevii care nu au promovat la un singur obiect de învățământ, pot solicita Inspectoratului Școlar reexaminarea, care se va putea face până la începerea noului an de învățământ.

14. Elevii din fiecare clasă (din învățământul gimnazial) vor consulta opțiunile prezente în lista curriculară a școlii și vor prezenta în scris opțiunile lor pentru anul școlar în curs.

15. Calitatea de elev încetează în condițiile de abandon școlar, împlinirea a trei ani peste vârsta clasei sau după 3 repetenții.

## **Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

### **Art. 99**

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- premii, diplome, medalii;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- premiul de onoare al unității de învățământ.

### **Art. 100**

Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

### **Art. 101**

La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

Diplomele se pot acorda:

- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

- pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ.

#### Art. 102

Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

#### Art.103

În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

#### Art. 104

Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- observația
- avertismentul
- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

#### Art. 105

Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă

Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

#### Art. 106

Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sanctiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

#### Art. 107

Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

Sanctiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

Mustrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

#### Art. 108

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

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

#### Art. 109

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

#### Art. 110

Pentru utilizarea telefonului mobil în timpul orei elevul va fi sancționat cu mustrare verbală, reținerea și sigilarea telefonului într-un plic, chemarea părinților la școală, iar la repetarea abaterii se vor aplica gradual celelalte sancțiuni prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;

Art. 111. La propunerea comisiei de disciplină, consilierului educativ, consiliului profesoral, Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean a elaborat și aprobat sancționarea acestor fapte cuprinse în nomenclatorul aprobat prin Ordinul nr. 5.115/2014 prin scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptelor, conform tabelului de mai jos.

## Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD	Scăderea notei la la purtare cu
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.	1
	2. <b>Bullying-ul - orice formă de violență psihologică, discriminare sau hărțuire</b>	1.2.	2
	3. Insulte grave, repetate	1.3.	2
	4. Amenințări repetate	1.4.	3
	5. Șantaj	1.5.	4
	6. Înșelăciune	1.6.	3
	7. Instigare la violență	1.7.	4
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.	3
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.	2
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.	5
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.	5
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.	5
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.	5
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.	5
	15. <b>Filmarea/fotografierea și difuzarea imaginilor cu o anumită persoană fără acordul ei – atentat la viața privată a persoanei</b>	1.15.	2
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.	2
	2. Alarmă falsă	2.2.	2
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.	4
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.	5
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.	5
3. Atentat la bunuri	1. Înșușirea bunului găsit	3.1.	2
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.	3
	3. Tâlhărie	3.3.	3
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.	3
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.	3
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool/fumat	4.1.	3
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.	5
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.	5
	4. Automutilare	4.4.	5
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.	5
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.	5
	7. Alte tipuri de violență	4.7.	1-5

**Pt actele de violență cuprinse în acest nomenclator se vor respecta procedurile ROFUIP pentru gestionarea acestora și anunțarea tuturor organelor competente în funcție de situație (Poliție, ISU, DGASP, ISJ etc)**

*bullying, este 'acțiunea sau seria de acțiuni verbale, relaționale, cibernetice și fizice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, în mod constant și repetat, care implică un dezechilibru de putere, care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau unui grup de persoane'.*

## **CAPITOLUL IV CODUL COMPORTAMENTAL AL ELEVILOR**

Pentru buna desfășurare a procesului de instrucție și educație în Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean elevii au următoarele îndatoriri:

### **Art.112. - INCEPEREA CURSURILOR**

1. Intrarea elevilor în curtea școlii *se face pe baza uniformei și a semnului distinctiv al școlii (începând cu 01.09.2018)* și este permisă numai cu 15 minute înainte de începerea cursurilor, iar în clasa cu 10 minute înainte de intrarea profesorului și învățătorului, în perfectă ordine și sub directa îndrumarea a învățătorului sau profesorului de serviciu

2. După intrarea învățătorului sau a profesorului în clasă, elevii nu mai au acces la lecție, decât cu aprobarea expresă a cadrului didactic respectiv.

3. Elevii nu au voie să intre în școală prin poarta principală și nici să staționeze în fața școlii.

4. Elevii nu au voie să vină la școală cu temele neefectuate sau să le copieze de la colegii lor în timpul recreațiilor.

5. Elevii vor intra în curtea școlii și în școală numai pe partea rezervată în acest sens elevilor, poarta de pe strada Liviu Rebreanu. Această poartă este deschisă pentru accesul elevilor între următoarele ore: 7,30-8.00 și 12-13-14.

6. Intrarea elevilor pe altă poartă este interzisă. Poarta principală este dedicată intrării profesorilor dar și a elevilor însoțiți de părinți care din motive întemeiate au întârziat.

7. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. În cazul utilizării telefoanelor mobile, profesorii au obligația de a le preda la secretariat (închise și fără acumulator), acestea putând fi ridicate doar de către părinți.

### **Art.113. - IN TIMPUL ORELOR DE CURS**

1. Elevii trebuie să-și însușească temeinic cunoștințele predate fiind atenți, disciplinați, să ia notițe de calitate după explicațiile învățătorului sau profesorului.

2. Să ocupe locul în bancă, așteptând în liniște învățătorul sau profesorul. La intrarea în clasă a profesorului, elevii se vor ridica în picioare și se vor așeza numai cu încuviințarea cadrului didactic respectiv. La sfârșitul orei, se vor ridica, de asemenea, în picioare și vor părăsi clasa în ordine, înainte de ieșirea învățătorului (profesorului).

3. În timpul orelor, vor urmări cu atenție desfășurarea lecțiilor, vor răspunde numai când sunt întrebați, ridicându-se în picioare.

4. "Șoptitul" sau **copiatul** sunt considerate grave abateri și se pedepsesc ca atare (nota 1).

5. Să păstreze în bună stare avutul școlii, să păstreze curățenia și ordinea în clasă și în școală, în curte și în parcul școlii. Orice stricăciuni vor fi suportate de părinții elevilor care au produs pagube, iar elevii vor fi sancționați conform prevederilor Regulamentului de funcționare a școlilor din învățământul preuniversitar.



6. Este interzis elevilor ieșirea sub pretextul folosirii grupurilor sanitare (doar în cazuri justificate). Profesorul de la clasă este direct răspunzător pentru acțiunile elevului petrecute în acest timp. Grupurile sanitare vor fi folosite doar în pauză.

7. Dacă după 10 minute de la începerea orei, profesorul nu a intrat la clasă, elevul de serviciu va anunța directorul pentru a rezolva situația. Elevii vor păstra liniștea pentru a nu deranja activitatea celorlalte clase.

#### **Art.114. - IN RECREAȚIE:**

1. Să iasă în ordine din clasă și să-și petreacă (obligatoriu) timpul destinat recreațiilor în aer liber, în curtea școlii, fără manifestări dăunătoare lor și colegilor lor.

2. Este interzisă ieșirea în stradă și jocul cu mingea pe terenul sportiv, în afara orelor de educație fizică.

3. Petrecerea recreațiilor în holuri și pe coridoare este permisă doar când afară este timp nefavorabil.

4. Circulația elevilor pe holuri, coridoare și scări se face în mod civilizat numai pe partea dreaptă, atât la intrare cât și la ieșire.

5. Nu este permis elevilor să stea pe pervazurile ferestrelor și să folosească balustradele ca loc de joacă;

6. Fumatul și consumul de băuturi alcoolice sunt cu desăvârșire interzise, atât în școală cât și în afara școlii.

7. Resturile de alimente consumate în timpul recreațiilor și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile existente în acest scop în fiecare clasă și în curte.

8. Elevii sunt obligați ca în timpul recreațiilor să nu alerge pe coridoare și scări, să nu țipe, să nu se îmbrâncească și să intre în clasă la primul semnal al soneriei, iar la al doilea semnal să se găsească în bănci, așteptând în liniște intrarea profesorului.

9. Este interzisă aruncarea cu bulgări de zăpadă.

#### **Art.115. - TERMINAREA CURSURILOR**

1. Înainte de părăsirea clasei elevii sunt obligați să lase clasa în perfectă stare de curățenie și ordine.

2. Elevii vor părăsi clasa în liniște, fără să alerge, să se bată, să țipe și să trântască ușile.

3. Părăsirea școlii se face imediat după terminarea ultimei ore de curs pentru a da posibilitatea personalului de îngrijire să facă aerisirea și curățenia claselor.

#### **Art.116. - PURTAREA IN AFARA DE ȘCOALĂ**

1. Elevii sunt datori să aibă o purtare cuviincioasă pe stradă și în orice loc s-ar găsi.

2. Salutul este obligatoriu;

3. Este oprită frecventarea spectacolelor nepermise vârstei.

4. Elevii sunt datori să vorbească frumos, să se poarte politicos cu cei mai în vârstă decât ei și chiar și cu cei mai mici, să fie gata să dea ajutor bătrânilor, bolnavilor și invalizilor.

5. Să respecte regimul zilnic de muncă stabilit de școală, pregătindu-se temeinic pentru lecții.

6. Să aibă o atitudine corectă în vizite, plimbări, în cadrul activităților practice din școală și din afara ei.

7. În timpul vacanțelor să respecte regulamentul școlar.

#### **Art. 117. - ALTE INDATORIRI:**

1. Elevii au datoria să respecte onoarea clasei și a școlii din care fac parte, să țină la demnitatea de elev.

2. Toți elevii, de la cei mici până la cei mari, se vor respecta și stima reciproc. Trebuie să ia parte activă la viața colectivului clasei din care fac parte și să-i combată pe cei care nu se supun îndatoririlor de elev și încalcă disciplina școlară.

3. Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

## **CAPITOLUL V**

### **STANDARDE DE COMPORTAMENT PENTRU ELEVI ÎN TIMPUL PROGRAMULUI**

Art. 118. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale ”Grigore Silași” Beclean a elaborat și aprobat următorul Cod de comportament al elevilor.

Elevii Școlii Gimnaziale ”Grigore Silași” Beclean au următoarele obligații:

#### **1. Să respecte legile țării, regulamentul școlar și Regulamentul de ordine interioară.**

Sanțiuni:

- \*Observația individuală;
- \*Inștiințarea părinților despre abaterea săvârșită;
- \*Sesizarea organelor de poliție în cazul abaterilor deosebit de grave.

#### **2. Să aibă o comportare civilizată atât în școală, cât și în afara ei.**

Sanțiuni:

- \*Mustrarea scrisă cu avizarea părinților;
- \*Mutarea disciplinară temporară sau definitivă într-o altă clasă paralelă.

#### **3. Să aibă o ținută vestimentară decentă, fără bijuterii și alte însemne.**

Sanțiuni:

- \*Observația individuală;
- \*Invitarea părinților la școală pentru a-l observa direct;
- \*Mustrarea scrisă cu sesizarea familiei.

#### **4. Să frecventeze zilnic toate orele și să nu intre în clasă după profesor.**

Sanțiuni:

- \*La o întârziere, avertizare elevilor;
- \*La 5 întârzieri, dirigintele anunță părinții;
- \*La 8 absențe nemotivate, preaviz de sancționare;
- \*La 10 absențe nemotivate se scade un punct la purtare;

#### **5. Să nu distrugă documente școlare (cataloage, carnete de elev etc.)**

Sanțiuni:

- \*Invitarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei;
- \*Scăderea notei la purtare sub 6;

#### **6. Să nu deterioreze bunurile din baza materială a școlii**

Sanțiuni:

- \*Repararea sau înlocuirea tuturor obiectelor deteriorate;
- \*In cazul în care vinovatul nu se descoperă, recuperarea pagubei se face prin contribuția colectivă a elevilor clasei;

#### **7. Să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe culoare și în curtea școlii**

Sanțiuni:

- \*Pentru aducerea și spargerea semințelor în incinta școlii – atenționare
- \*Aruncarea hârtiilor și altor resturi alimentare - atenționare
- \*Pentru recidivă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

**8. Să nu folosească limbaj sau gesturi vulgare în raporturile cu profesorii, secretarele, personalul nedidactic sau cu ceilalți elevi ai școlii.**

Sanțiuni:

\*Pentru vorbit în oră, atenționare în fața clasei;

\*Pentru vorbit și deranjarea elevilor – anunțarea directorului;

\*Pentru nerespectarea profesorilor și a personalului administrativ, scăderea notei la purtare de la 1 la 3 puncte;

**9. Să nu fumeze și să nu consume băuturi alcoolice sau droguri.**

Sanțiuni:

\*Pentru fumat în incinta școlii, scăderea notei la purtare de la 1 la 3 puncte;

\*Pentru consumul de băuturi alcoolice, invitarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei;

\*Pentru consumul de droguri, anunțarea părinților și a organelor competente;

**10. Să nu aducă în școală persoane străine în vederea "reglării anumitor conturi" și care, prin atitudinea lor, să produca dezordini, conflicte sau stricăciuni.**

Sanțiuni:

\*Atenționare în fața clasei;

\*Anunțarea în scris a părinților;

\*Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

**11. Să nu posede și să nu difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.**

Sanțiuni:

\*Confiscarea materialelor;

\*Comunicarea în scris părinților;

\*În caz de recidivă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

**12. Să utilizeze cu grija manualele școlare primite și alte cărți împrumutate de la bibliotecă.**

Sanțiuni:

\*Observația individuală;

\*Pentru pierderea manualului, plata prețului integral;

\*Pentru pierderea cărților de la bibliotecă, plata prețului multiplicat de 3 ori.

**13. Să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, calificativelor, precum și părinților pentru informare.**

Sanțiuni:

\*Neprezentarea carnetului, atenționare în fața clasei;

\*Pentru recidivă, mustrare scrisă;

\*Modificări în carnet - 2 puncte scăzute la purtare;

**14. Să cunoască și să respecte regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecția mediului.**

## CAPITOLUL VI OBLIGATIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art. 119. Profesorul de serviciu pe școală vine cu 15 minute înaintea începerii cursurilor de pe tura sa și pleacă ultimul din școală după evacuarea tuturor elevilor.

Art. 120. Profesorul de serviciu verifica existenta cataloagelor și raspunde de securitatea lor pe toata durata turei sale. La sfarsitul zilei, profesorul de serviciu preda gestiunea cataloagelor catre secretarul de serviciu. Orice profesor care foloseste un catalog în afara orelor sale de curs are obligatia de a aduce la cunostinta profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cat va retine catalogul respectiv.

Art. 121. Profesorul de serviciu verifica prezenta și intrarea la timp la ore a profesorilor și aduce la cunostinta directiunii eventualele absente. În lipsa directorilor, profesorul de serviciu ia masuri pentru acoperirea orelor respective.

Art. 122. Profesorul de serviciu răspunde de toate prejudiciile și distrugerile din sectorul lui provocate de terțe persoane.

Art. 123. Raspunde de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor și semnaleaza conducerii școlii prezenta persoanelor straine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurarii serviciului sau.

Art. 124. Verifica prin sondaj în pauze dacă salile de clasa sunt bine întreținute, iar elevii de serviciu și îndeplinesc conștiincios atribuțiile.

Art. 125. Supravegheaza elevii în vederea respectării Regulamentului de Organizare și Functionare a Unitatilor de Învățământ Preuniversitar și a Regulamentului de Ordine Interioară.

## **CAPITOLUL VII SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII**

Art. 126. Accesul persoanelor și a autovehiculelor în incinta unitatii școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care apartin salvării, pompierilor, politiei, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigura interventia operativa pentru remedierea unor defectiuni ale retelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie etc.) sau a celor care aprovizioneaza unitatea cu materialele contractate.

Art. 127. Accesul părinților este permis în baza verificarii identitatii acestora la punctul de intrare in scoala si control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numarul actului de identitate, motivul accesului in instituție.

Art. 128. Accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii profesorului de serviciu sau a conducerii unitatii de învățământ, pe baza ecusonului care atesta calitatea de invitat / vizitator al acestora; ecusoanele se pastreaza și se elibereaza de la punctul de control dupa efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de catre personalul de paza. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toata perioada sederii în școală și se restituie la plecare.

Art. 129. Personalul de paza are obligatia de a tine o evidenta riguroasa a persoanelor straine unitatii de învățământ, care intra în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzator datele de identificare și scopul vizitei.

Art. 130. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea și linistea publica. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor insotite de caini, precum și a persoanelor care detin arme, obiecte contondente, substante toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor

inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a bauturilor și a țigarilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediată apropiere a acesteia.

Art. 131. Personalul de paza și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice salile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsați sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 132. În situația organizării sedințelor cu părinții sau a unor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității de învățământ alături de organizator va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, iar în baza lor va fi permis accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art. 133. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

Art. 134. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ conform normelor menționate anterior.

Art. 135. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de paza din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile legale ce se impun împotriva incendiilor, pentru asigurarea securității și protecției imobilului.

Art. 136. Personalul de paza este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului, fiind direct responsabil pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

## **CAPITOLUL VIII PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV**

### **8.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.**

Art. 137. În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

Art. 138. **Procesul instructiv – educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art. 139. În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor. **Competențele disciplinare** constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare. **Atitudinile fundamentale** constau în

comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

## 8.2. Structura anului școlar.

Art. 140. Este cea stabilită de M.E.N. în fiecare an școlar.

Art. 141. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de învățători și diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art. 142. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *“Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat”*. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate). Diriginții asigură totodată disciplina pe timpul festivității consemnând eventuale abateri ale elevilor.

Art. 143. În cazuri de epidemii, intemperii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, la cererea Consiliului de administrație și cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de Administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul Profesoral.

## 8.3. Programul școlar. Orarul școlar.

Art. 144. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

Art. 145. **Durata orelor de curs la gimnaziu** este de 50 de minute, iar a pauzelor de 10 minute. Pauza mare, de 20 minute, se acordă după a treia oră de curs, dacă programul zilei permite. **Durata orelor de curs la clasele primare** este de 45 de minute, iar a pauzelor de 10 minute. Pauza mare, de 20 minute, se acordă după a doua oră de curs. În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități, Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 40 minute) și a pauzelor, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivități sau pentru Consiliul profesoral.

Art. 146. **Orarul școlii** se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație.

Art. 147. **Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

Art. 148. **Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

#### **8.4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.**

Art. 149. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până pe 1 septembrie a fiecărui an școlar.

Art. 159. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art. 160. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art. 161. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.N.

Art. 162. Învățământul în Școala Gimnazială „Grigore Silași” se organizează conform proiectului de școlarizare și de încadrare aprobat de ISJ BN pentru fiecare an școlar.

Art. 163. Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

#### **8.5. Evaluarea rezultatelor elevilor.**

Art. 164. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 112 – 138 din *“Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat”*.

Codul evaluării (regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi depunțați la evaluare.

### **CAPITOLUL IX RELAȚIILE ȘCOLII**

Art. 165. Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean se află în subordonarea directă a I.S.J. Bistrița-Năsăud. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de școală în acest scop.

#### **Părinții – Regulamentul Comitetului de părinți pe școală**

Art. 166. La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, educatoarele, învățătoarele și diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, 1 secretar, 1 membru. Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului). Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau învățătorului / dirigintelui.

Art. 167. Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de directorul adjunct, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților**, format din 9 membri (președinte, 2 vicepreședinți, casier și alți 6 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

Art. 168. Președintele și vicepreședinții Consiliului reprezentativ al părinților sunt reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație al școlii.

Art. 169. Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art. 170. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- o sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
- o sprijină învățătorii / diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor
- o conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- o sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- o au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în școală
- o atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din școală
- o pot propune clasei alte opționale decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii până în luna martie a fiecărui an.

Art.171. Activitatea Consiliului consultativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul consultativ și aprobat de Adunarea generală.

### **Relații cu alte instituții și cu publicul**

Art. 172. Școala întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii sau cadrele didactice desemnate.

Art. 173. Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art. 174. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

## **CAPITOLUL X**



## GRĂDINIȚE CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT

### 10.1. Dispozitii generale

Art. 175. Respectarea regulamentului de ordine interioara este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare , didactic auxiliar, nedidactic, pentru copii si parintii care vin în contact cu unitatea de învățământ Gradinita cu Program Prelungit "Albă ca Zăpada" și "1 Iunie", structuri ale Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Becelan.

Art. 176. Învățământul prescolar respecta structura anului școlar stabilita pentru învățământul primar:

- a) anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august.
- b) structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor si a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- c) în situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. unitatea se închide pe o perioadă determinată.
- d) grupele cu program prelungit funcționează continuu, asigurând protecția socială a copiilor;
- e) gradinita cu program prelungit se închide temporar cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile, pentru curățenie, reparații și dezinsecție – de regulă în luna August;

Art. 177. Consiliul de Administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului atât pentru personalul didactic, cât și pentru personalul nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

Art. 178. Organizarea și coordonarea activităților care vizează probleme de conținut se asigură de către Comisiile metodice (ale educatoarelor). Aceste comisii se subordonează Consiliului de Administrație și colaborează cu acesta sprijinindu-l în luarea deciziilor referitoare la învățământul preșcolar.

Art. 179. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, nedidactic, sanitar sau de altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar.

Art. 180. Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu. Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădiniță are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară

Art. 181. În activitatea managerială, directorul este sprijinit de profesorul coordonator al grădiniței. Acesta este subordonat directorului și directorilor adjuncți.

Art. 181. Profesorul coordonator al grădiniței răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de cea desfășurată cu părinții, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.

Art. 182. Profesorul coordonator al grădiniței răspunde de proiectarea și realizarea activităților instructiv-educative cu copiii, la nivelul fiecărei grupe, directorul urmărește modul în care se realizează cerințele programelor în vigoare, prin care strategiile, metodele, mijloacele și resursele specifice sunt folosite în scopul realizării progreselor copiilor.

Art. 183. Profesorul coordonator al grădiniței răspunde de modul în care evaluările inițiale, continue și finale ale progreselor copiilor reflectă obiectivitate și rigoare științifică, exprimă capacități de măsurare și apreciere corectă din partea educatoarelor.

Art. 184. Profesorul coordonator al grădiniței asigură condițiile de elaborare și de transmisibilitate a fișei psiho-pedagogice a copiilor din grupele pregătitoare și urmărește corectitudinea și obiectivitatea datelor înregistrate.

Art. 185. Profesorul coordonator al grădiniței colaborează cu persoanele juridice și fizice interesate de educația preșcolară, iar în aplicarea deciziilor stabilite de Consiliul de Administrație sau de ea însăși, respectă legalitatea acestora.

Art. 186. Asistenta are următoarele sarcini:

- a) execută zilnic, controlul sanitar ala copiilor (triajul) la primirea lor în grădiniță; izolează copiii suspecti;
- b) planifică, împreună cu directoarea/coordonatoarea grădiniței și medicul unității, examinările medicale ale stării de sănătate la preșcolari de-a lungul anului de învățământ;
- c) verifică actele medicale ale copiilor din grădiniță;
- d) întocmește fișele medicale de colectivitate tuturor preșcolarilor;
- e) efectuează măsurători somatometrice (înălțime, greutate, perimetru toracic) și aprecieri somatoscopice la toți copiii din grădiniță cu consemnarea rezultatelor în fișa medicală;
- f) consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor aprecierile făcute de educatoare vizând dezvoltarea neuropsihomotorie a acestora;
- g) urmărește și răspunde de efectuarea examenelor medicale și de laborator periodice ale personalului din unitate;
- h) efectuează educația sanitară a preșcolarilor, a personalului din grădiniță și a părinților;
- i) controlează în timpul zilei starea sănătății copiilor, iar în caz de urgență anunță medicul unității și conducerea grădiniței;
- j) supraveghează starea de curățenie a localului și a dependințelor;
- k) comunică în fiecare zi administratorului numărul copiilor prezenți în unitate, în scopul eliberării alimentelor;
- l) efectuează calculul caloriilor pentru fiecare meniu în parte;
- m) urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor, a hranei copiilor;
- n) afișează zilnic meniul;
- o) însoțește copiii la plimbare, la spectacole, vizite, excursii alături de educatoare;
- p) definitivează documentele medicale (fișe medicale) ale preșcolarilor care urmează să se înscrie în clasa pregătitoare;
- r) ține evidența instrumentarului materialelor sanitare și medicamentelor de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
- s) îndeplinește și alte sarcini încredințate de director sau profesorul coordonator grădiniței;
- t) obligația de muncă a asistentei este de 8 ore pe zi (7:30-15:30).

## **10.2. Înscrierea copiilor în gradinita:**

Art. 187. Înscrierea copiilor în gradinite se face, de regula în luna Mai, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

La înscrierea copiilor în gradinitele de stat nu se percep taxe de înscriere.

La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

Art. 188. Actele necesare înscrierii copiilor sunt:

1. cerere de înscriere;
2. adeverinta cu veniturile parintilor (pentru grupele cu program prelungit);
3. copie dupa certificatul de nastere;
4. copii de pe C.I. ale părinților
5. fisa medicala completata conform legislatiei in vigoare;
6. aviz epidemiologic.
7. folie plastic

Art. 189. Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemneaza în Registrul de evidenta a înscrierii copiilor.

Art. 190. Transferarea copilului de la o gradinita la alta se face la cererea parintilor sau a sustinatorilor legali, cu avizul celor doua unitati, în limita locurilor disponibile.

Art. 191. Scoaterea copilului din evidenta gradinitei se face în urmatoarele situatii:

- În caz de boala infectioasa cronica, cu avizul medicului.
- În cazul în care copilul absenteaza doua saptamâni consecutiv, fara motivare.

### 10.3. Constituirea grupelor

- a) se face pe criteriul varstei ;
- b) repartizarea educatoarei la grupa se face respectandu-se continuitatea la grupa;

Art. 192. În situatii deosebite, gradinita de copii poate functiona cu grupe integrate (orar normal cu orar prelungit si/sau orar saptamânal) indiferent de programul solicitat de parinti, respectându-se prevederile legale în vigoare. Organizarea acestora se face în functie de solicitarile parintilor, de conditiile materiale de functionare si de nivelul de protectie si educatie pe care le necesita copiii.

Art. 193. Grupa de prescolari se constituie si cuprinde, în medie, 15 copii, dar nu mai putin de 10 si nu mai mult de 20.

Art. 194. Programul activitatilor din gradinita;

<b>PROGRAM PRELUNGIT</b>	<b>PROGRAM NORMAL</b>
<p><b>TURA I – 7.45 - 12.45</b></p> <p>- 7.45 - 8.15 - <i>primirea copiilor</i></p> <p>- 8.15 - 8.30 - prezența, pregătirea pt micul dejun (rutine)</p> <p>- 8.30 - 9.00 - <i>micul dejun</i>(rutine, preg. pt. activități)</p> <p>- 9.00 - 9.30 – jocuri și activități liber alese</p> <p>- 9.30 - 11.30 - activități pe domenii experiențiale</p> <p>- 11.30 - 12.00 - Activități liber alese</p> <p><b>TURA II – 12.00 - 17.00</b></p> <p>- 12.00 - 13.00 - <i>masa de prânz</i> (preg. pt. odihnă)</p> <p>- 13.00 - 15.00 - <i>somnul</i></p> <p>- 15.00 - 15.30 - rutine (<i>gustarea, toaletă</i>)</p>	<p>- 8.00 - 8.30 - (<i>primirea copiilor</i>)</p> <p>- 8.30 - 9.30 - jocuri și activități alese</p> <p>- 9.30 - 10.30 - activități pe domenii experiențiale</p> <p>- 11.30 - 12.30 - jocuri și activități recreative</p> <p>- 12.30 - 13.00 - <i>plecarea copiilor acasă</i></p>

- 15.30 - 16 – activități liber alese - 16.30 - 17 - activități de dezvoltare personală - 17.00 - <i>plecarea copiilor acasă</i>	
--	--

- Program prelungit: 8,00 - 17,00
- Program normal : 8,00 - 13,00
- Programul personalului :
  - a) personal didactic - tura I orele 7,45 – 12.45
    - tura a II-a orele 12.00 – 17.00
  - b) personal administrativ - tura I orele 7.30 – 15.30
    - tura II orele 8.00 – 16.00
    - tura III orele 10.00-18.00

#### **10.4. Drepturile si obligatiile parintilor:**

Art. 195. Pentru asigurarea hranei copiilor, parinții au obligatia sa plătească lunar o contribuție bănească, hotarată de Consiliul de Administrație, din contribuția lunară se asigura numai hrana copiilor, restul cheltuielilor fiind suportate de la bugetul statului;

Art. 196. În caz de neplata contribuției in termen de două săptămâni de la data stabilită, copilul nu mai este primit in grupa de program prelungit si este mutat la grupele cu program normal;

Art. 197. Parintii au dreptul sa fie informati permanent cu date privind evolutia copilului;

Art. 198. Părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;

Art. 199. Părinții au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor;

Art. 200. De pagubele materiale produse de copii in gradinita raspund parintii care au obligatia sa acopere daunele prin plata obiectului respectiv .

Art. 201. Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților copiilor grupei, convocată de educatoarea care prezidează ședința, în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar;

Art. 202. Educatoarea grupei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, educatoarea sau președintele comitetului de părinți al grupei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar;

Art. 203. Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul gradinitei , în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral;

Art. 204. Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

1. sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
2. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grupa pentru copii grupei respective;

3. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din gradinita;

4. comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții copiilor grupei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei sau a unității de învățământ;

5. contribuția prevăzută nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către copii a drepturilor legale .

6. contribuția prevăzută se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice;

7. educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri;

8. fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului.

Art. 205. În Consiliul reprezentativ al părinților pe școală fac parte, obligatoriu, și președinți ai comitetelor de părinți din grădiniță.

### **10.5. Drepturile si obligațiile copiilor**

Art. 206. Orice persoana, indiferent de sex, rasa, nationalitate, care are varsta între 3 și 5 ani, poate fi înscrisa la Gradinita cu Program Prelungit "Albă ca Zăpada" și "1Iunie" și participa la activitățile organizate de aceasta, având calitatea de prescolar;

Art. 207. În învățământul preșcolar calitatea de prescolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către conducerea Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean.

Art. 208. Drepturile copiilor:

- a) toți copiii înscrisi la program prelungit pot lua masa la cantina gradinitei, contracost.
- b) toți copiii beneficiază de asistența psihopedagogică și medicală gratuită;
- c) toți copiii au dreptul să participe la activitățile extrascolare și la proiectele educaționale organizate de unitatea de învățământ;

Art. 209. Îndatoririle copiilor

- a) copiii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
- b) copiii trebuie să păstreze curatenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea de joc.

Art. 210. Este interzis copiilor:

- a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

Art. 211. Recompensarea copiilor:

- a) copiii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
  1. evidențiere în fața colegilor de grupă;
  2. evidențiere, de către director, în fața colegilor de gradinită ;
  3. premii, diplome;
  4. premiul de onoare al unității de învățământ.
- b) se pot acorda premii copiilor care:
  1. s-au distins la una sau mai multe discipline, au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrascolare desfășurate la nivel de unitate , local, județean, național sau internațional;
  2. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  3. au avut, la nivelul grupei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

c) unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale copiilor la nivel local, național și internațional, prin acordarea unor premii, diplome din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor culturale, a comunității locale etc.

Art. 212. Sancțiunile care se pot aplica copiilor sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) atenționare în fața grupei

## **CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE**

Art. 213. Prezentul regulament actualizat a fost avizat în ședința consiliului profesoral din **04.09.2017**, aprobat în ședința consiliului de administrație din **06.10.2017**, dată cu care intră în vigoare.

Art. 214. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

Art. 215. Prezentul regulament este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri cu **Nr. 2622 - 25.09.2017**

**Actualizat: Ianuarie 2018**

Președinte CP, Prof. Rus Vasile Gabriel