

Aprobat în CP 25.09.2021

Aprobat în CA 25.09.2021

## REGULAMENT INTERN

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIRON POMPILIU” ȘTEI





Prezentul Regulament conține norme referitoare la organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale "Miron Pompiliu" Ștei în conformitate cu Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC 5447/31.08.2020, OMEC comun cu MS nr 5487/1494/ 2020 și Statutul elevului aprobat prin OMEN 4742/2016.

Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru tot personalul salariat al școlii noastre, pentru elevi și părinți, reprezentanții legali ai acestora, care vin în contact cu școala noastră. Regulamentul Intern are la bază prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC 5447/2020, precum și adaptarea la condițiile concrete ale școlii noastre.

## **CAPITOLUL I**

### **CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **STRUCTURI ORGANIZATORICE**

### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

#### **Art. 1**

- (1) Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.
- (2) Consiliul de Administrație funcționează și are atribuțiile conform OMEN nr. 4.619/2014 și OMEN Nr. 3160/2017 din 1 februarie 2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- (3) C.A. se întrunește lunar și ori de câte ori este cazul.
- (4) Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Miron Pompiliu” are în componență 9

#### **membri:**

- 1 director
- 3 cadre didactice
- 2 reprezentanți ai Consiliului Reprezentativ al părinților
- 2 reprezentanți ai Consiliului Local
- 1 reprezentant al Primarului





## CONSILIUL PROFESORAL

### Art. 2

- (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în unitatea școlară, titular și suplinitor. Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.
- (2) Directorul este președintele Consiliului Profesoral.

### Art. 3

- (1) Consiliul profesoral funcționează și are atribuții conform OMEC nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (2) Participarea la Consiliul Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice.
- (3) Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral se consideră abatere disciplinară.

## CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI

### Art. 4

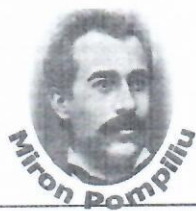
- (1) Consiliul profesorilor clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților.
- (2) El se întrunește ori de câte ori dirigintele consideră necesar, pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și al comportamentului fiecărui elev, pentru stabilirea de măsuri educaționale comune și propunerea de recompense sau sancțiuni.

### Art. 5

- (1) Consiliul clasei colaborează cu Comitetul de părinți al clasei.
- (2) Președintele Consiliului profesorilor clasei este dirigintele.
- (3) Consiliul profesorilor clasei stabilește:
  - a) notele la purtare pentru fiecare elev;
  - b) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
  - c) sancțiuni prevăzute prin regulamentul școlar;
  - d) măsuri recuperatorii pentru elevii cu ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu rezultate deosebite.

## COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR





#### Art. 6

**Comitetele de părinți** se aleg la nivelul fiecărei clase și au în componență:

- 1 președinte;
- 2-3 membri.

#### Art. 7

(1) **Consiliul reprezentativ al părinților** se alege în Adunarea Generală a Comitetelor de părinți de la nivelul claselor.

(2) Acesta este format din:

- 1 președinte;
- membri.

(3) Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- a) încheie cu școala un acord de parteneriat;
- b) sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare cât și extracurriculare;
- c) sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței;
- d) sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- e) sprijină diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor;
- f) sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- g) au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală;
- h) atrag persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală.

### CONSILIUL ELEVILOR

#### Art. 8

(1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Fiecare clasă desemnează un reprezentant.

(3) Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea direcțiunii școlii.





## Art. 9

(1) Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) să analizeze problemele elevilor și să propună măsuri privind îmbunătățirea:
  - activităților didactice;
  - activităților extracurriculare;
  - disciplinei și frecvenței;
  - relațiilor elev – profesor, elev – elev;
  - relațiilor cu alte unități de învățământ;
  - integrării socio – profesionale a tinerilor;
  - activităților din timpul liber.
- b) să aducă la cunoștință Consiliului de Administrație al școlii interesele elevilor;
- c) să reprezinte interesele elevilor în stabilirea ofertei educaționale a școlii;
- d) să sprijine profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor elevilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței;
- e) să se implice în evitarea conflictelor dintre elevi și în soluționarea lor;
- f) să asigure o bună relaționare între profesori – elevi – părinți;
- g) să se implice în redactarea revistei școlii;
- h) să se implice în organizarea activităților cultural – distractive pentru elevi.

## Art. 10

- (1) Problemele ridicate și propunerile făcute de către Consiliul elevilor vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al școlii, care va lua măsuri de rezolvare a acestora.
- (2) Problemele soluționate vor fi aduse la cunoștința elevilor și cadrelor didactice.

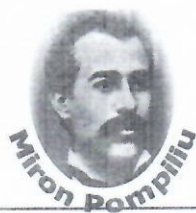
## Art. 11

- (1) Activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.
- (2) Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor, conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 10 din Statutul elevului, precum și prezentului regulament.

## **CAPITOLUL II** **ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR**





## Art. 12

Este cea stabilită de M.E.C. pentru anul școlar în curs.

## PROGRAMUL CURSURILOR

### Art. 13

- (1) Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de Administrație.
- (2) Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară în fiecare zi (luni – vineri) astfel:
  - 8,00 – 11,50/12.50 pentru clasele pregătitoare și clasele I-IV, durata orelor fiind de 50 de minute, din care 5 minute la sfârșitul activității pentru dezinfectare și utilizarea toaletei. Fiecare pauză are o durată de 10 minute între orele de curs. În această perioadă, copiii sunt supravegheați de către profesorii pentru învățământ primar și ies împreună cu aceștia afară conform unui grafic stabilit;
  - între orele 8,00-14.00/15,00 pentru clasele V-VIII, ora de curs fiind de 50 de minute, din care 5 minute la începutul sau la sfârșitul activității, conform unui grafic, pentru dezinfectare și utilizarea toaletei. Fiecare pauză are o durată de 10 minute între orele de curs. În această perioadă, copiii sunt supravegheați de către cadrele didactice și ies împreună cu acestea afară conform unui grafic stabilit.

### Art. 14

- (1) La propunerea Consiliului de Administrație, în baza analizei de nevoi, se organizează programul complementar „Școală după școală”, care oferă oportunități de învățare formală și nonformală pentru consolidarea competențelor, învățare remedială și accelerare a învățării prin activități educative, recreative și de timp liber.
- (2) Activitățile programului se vor desfășura de luni până joi între orele 12.00-15.00.

### Art. 15

Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00 în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare sau ședințe cu părinții.

### Art. 16

- (1) Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive, etc.) se desfășoară în afara orarului școlii.
- (2) Se recomandă desfășurarea activităților extracurriculare în mediul online.

### Art. 17





- (1) Ordinea și disciplina se asigură de către cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii.
- (2) În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele :
  - a) se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea direcțiunii;
  - b) solicitările cluburilor sportive pentru participarea la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat înainte de desfășurarea acestora și se supun aprobării directorului.

#### **Art 18**

(1) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(2) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu – clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ – la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(3) Suspendarea cursurilor este umată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) Platforma școlară de e-learning aprobată de Consiliul de Administrație este utilizată de către unitatea de învățământ pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile din motive medicale; școala va desemna un responsabil în vederea administrării acestei platforme.

(5) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în școală se realizează cu respectarea prevederilor în vigoare.





(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

### Art. 19

(1) Intervalul de timp de efectuare a serviciului pe școală este următorul:

- a. pentru gimnaziu - 7:30 – 15.00 de luni până joi și 7.30-14.00 vineri;
- b. pentru învățământul primar: 7:30 – 13.00 de luni până vineri.
- c. Serviciul pe școală este asigurat zilnic de către trei profesori pentru învățământul primar în clădirile mici (str. N. Iorga și str. Tineretului) și de către patru, respectiv cinci profesori în clădirea pentru gimnaziu (str. N. Iorga).
- d. Sarcinile profesorului de serviciu sunt:
  - a) supraveghează intrarea elevilor în unitate în fiecare dimineață, cu respectarea circuitelor stabilite, în vederea asigurării măsurilor de distanțare și igienizare necesare prevenirii îmbolnăvirii cu virusul Sars Cov 2;
  - b) verifică purtarea măștii de protecție pe întreaga durată a activității, atât de către personalul școlii, cât și de către elevi;
  - c) asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală;
  - d) asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare);
  - e) verifică dacă ținuta elevilor este decentă;
  - f) asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor alături de personalul de la clasă;
  - g) ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs și să nu rămână elevi în sălile de clasă, când aceștia au ore în laborator sau educație fizică;
  - h) înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
  - i) consemnează în registrul de procese verbale eventualele stricăciuni (referitor la bănci, întrerupătoare, geamuri etc) și profesorii absenți la ore;
  - j) veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;





- k) informează directorul în legătură cu problemele care perturbă procesul de învățământ;
- l) la terminarea programului predă cataloagele Serviciului Secretariat;
- m) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorii;
- n) monitorizează plecarea elevilor din unitate cu respectarea circuitului corespunzător și a măsurilor de distanțare și igienizare necesare prevenirii îmbolnăvirii cu virusul Sars Cov 2.

## ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Art. 20

Paza unității de învățământ se realizează cu personal specializat autorizat.

### Art. 21

- (1) Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului.
- (2) Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente.

### Art. 22

- (1) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii.
- (2) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului încadrat, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și al celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau al celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.
- (3) Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico-administrativ și al elevilor aparținând școlii este permis în baza legitimației sau a carnetului de elev, documente vizate de conducerea școlii și care vor fi prezentate obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.
- (4) Accesul personalului școlii și al elevilor este permis numai în urma efectuării triajului de către persoanele desemnate.
- (5) La sfârșitul ultimei ore de curs, profesorul pentru învățământ primar este obligat să conducă elevii până la ieșirea din școală.





#### **Art. 23**

- (1) Este interzis accesul părinților sau a altor persoane neautorizate în incinta unității de învățământ în contextual pandemiei de Covid 19.
- (2) În situații speciale, accesul părinților în unitate este permis numai cu acordul conducerii școlii.
- (3) Accesul acestora este permis în baza verificării identității lor la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate.
- (4) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază.
- (5) Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

#### **Art. 24**

- (1) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.
- (2) Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile.
- (3) Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor.
- (4) Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.
- (5) Este interzisă introducerea publicațiilor și afișelor de orice tip fără aprobarea direcțiunii.

#### **Art. 25**

- (1) Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

#### **Art. 26**

În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportive, etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității





și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

#### **Art. 27**

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. 28**

- (1) După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.
- (2) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii.

### **CAPITOLUL III RESURSE UMANE**

#### **Art. 29**

- (1) În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

#### **Art. 30**

#### **PERSONALUL(ULUI) DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR:**

- a) trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical;
- b) are obligația morală și datoria profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile Codului de Etică pentru învățământul preuniversitar;
- c) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;





- d) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- e) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
- f) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții acestora și ceilalți angajați;
- g) să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform LEN;
- h) îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă/privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate ;
- i) îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

## CADRELE DIDACTICE

### Art. 31

- (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Acestea trebuie:
  - a) să realizeze orele de predare la clasă, de pregătire pentru examene și olimpiade precum și cele de recuperare;
  - b) să pregătească materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru;
  - c) să participe fizic sau online la activitățile Comisiei pentru curriculum, ale Consiliului profesorilor clasei și ale Consiliului profesoral al școlii;
  - d) să participe fizic sau online la ședințele cu părinții, dacă este solicitat de diriginte, ;
  - e) să participe fizic sau online la ședințele și activitățile Consiliului de administrație, când este solicitat;
  - f) să participe fizic sau online la activitățile comisiilor din care face parte prin atribuțiile prevăzute în fișa postului sau la care este convocat de directorul școlii;
  - g) să efectueze toate atribuțiile și sarcinile ce-i revin când este profesor de serviciu;
  - h) să efectueze toate atribuțiile și sarcinile ce-i revin în calitate de diriginte;





- i) să asigure suplinirea colegilor absenți conform programului de de supliniri;
  - j) să folosească un limbaj și să aibă un comportament față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care să nu lezeze personalitatea și demnitatea elevilor sau a celorlalți angajați;
  - k) să supravegheze elevii pe perioada pauzelor în școală și afară;
  - l) să respecte normele de distanțare, de purtare a măștii de protecție și de igienizare în contextul pandemiei de Covid 19;
  - m) să se asigure că se face dezinfectarea mâinilor elevilor la întoarcerea acestora din pauze;
  - n) să se asigure că elevii poartă masca de protecție în timpul orei și a pauzei în mod corespunzător;
  - o) să monitorizeze starea de sănătate generală a elevului în timpul activității și să informeze dirigintele și cabinetul medical școlar dacă observă deteriorarea stării de sănătate a elevului;
  - p) să aplice protocolul de izolare în cazurile prevăzute de legislație.
- (3) Cadrele didactice vor fi prezente la ora de curs în primele minute după ce clopoțelul a sunat de intrare și vor ieși de la ore numai după ce a sunat de ieșire.
- (4) Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 50 minute ale lecției.
- (5) Toate cadrele didactice vor semna condica înainte de a intra la ore. Rubricile nesemnate în condică vor fi tratate ca ore neefectuate sau neglijență în serviciu cu consecințe ce decurg din aceasta.
- (6) Cadrele didactice care efectuează orele prin intermediul sistemului de învățare online vor completa și semna fișa de prezență la ore dacă activitatea de predare-învățare-evaluare se desfășoară dintr-un alt spațiu, diferit de cel al școlii.
- (7) Cadrele didactice nu vor desfășura activități în sălile de clasă murdare sau aflate în dezordine.
- (8) Într-o astfel de situație vor organiza imediat un moment organizatoric și vor pune clasa la punct urmând să informeze dirigintele clasei.
- (9) Cadrele didactice nu vor solicita elevilor schimbarea sălii de clasă, ci vor respecta așezarea elevilor în bănci în conformitate cu oglinda clasei.
- (10) Cadrele didactice care au de rezolvat probleme personale ce nu pot fi amânate sub nicio formă vor solicita învoire directorului școlii cu asigurarea suplinirii, printr-o cerere scrisă.





(11) Cadrele didactice aflate în situația de a nu se putea prezenta la ore din motive excepționale apărute în mod neprevăzut, vor comunica imediat acest lucru directorului școlii sau celor care îi țin locul.

(12) Întârzierile la ore și absențele vor fi consemnate în condictă.

#### **Art. 32**

(1) În situația în care un cadru didactic beneficiază de concediu de boală, în primele 5 zile, orele de activitate didactică vor fi susținute prin suplinire colegială, fără plată, de către alte cadre didactice din unitatea de învățământ, întrucât, conform art. 262 din Legea educației naționale nr.1/2011, activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore.

(2) Următoarele zile de concediu de boală se vor suplini de către cadre didactice din unitate/cadre didactice pensionare în baza unei decizii emise de director, prin încheierea unui contract de muncă la plată cu ora.

#### **Art. 33**

Conform articolului 30 (1), din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau alte situații. În acest caz, pe o durată de maxim 5 zile, orele de activitate didactică vor fi susținute prin suplinire colegială, fără plată, de către alte cadre didactice din unitatea de învățământ.

#### **Art. 34**

(1) Cadrele didactice sau personalul angajat al școlii care consumă băuturi alcoolice în școală sau vin sub influența băuturilor alcoolice la serviciu, vor fi sancționate, după ce, Comisia de disciplina stabilită de Consiliul profesoral/ Consiliul de administrație, va ancheta persoana respectivă.

(2) Pedepsele se vor da gradual, în funcție de gravitatea faptei și de faptul că este repetată sau nu.

(3) Aceasta Comisie va ancheta orice faptă care este contrară prezentului regulament, moralei și eticii cadrului didactic, demnității umane și unității de învățământ.

#### **Art.35**

În perioada vacanței de vară, cadrele didactice completează situația școlară și semnează în Registrul matricol în care sunt înscriși elevii de care răspunde, în perioada în care este de serviciu în școală, dar nu mai târziu de 31 august, cu excepția celor care au elevi participanți la sesiunea de corigențe.





#### **Art. 36**

Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

#### **Art. 37**

- (1) Personalului din învățământ îi este interzis să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă, de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau părinți acestora.
- (2) De asemenea, este interzisă scoaterea elevilor de la ore fără aprobarea conducerii școlii.

#### **Art. 38**

Conducerea școlii, alături de întregul personal va fi preocupată de îmbunătățirea calității educației și instrucției, de performanța școlară. Se va acorda o atenție deosebită perfecționării permanente a tuturor cadrelor didactice, mai ales a celor tinere prin examene de grade sau cursuri de perfecționare.

#### **Art. 39**

Pentru buna pregătire a elevilor în vederea susținerii Evaluărilor Naționale, vor fi întocmite programe de pregătire suplimentară și vor fi organizate periodic teste de evaluare.

#### **Art. 40**

Învățătorii claselor a IV-a vor colabora cu profesorii care predau la clasa a V-a (mai ales la disciplinele Limba română și Matematică), pentru cunoașterea cerințelor programei școlare (a IV-a și a V-a) pentru evitarea unui stres nejustificat pentru elevi și părinți.

#### **Art. 41**

- (1) Toate cadrele didactice au obligația ca în orice împrejurare prin ceea ce spun și fac să apere interesele învățământului în general și ale școlii noastre, în special să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele de studiu, de colaborare și sprijin pentru cadrele debutante.
- (2) Toate nemulțumirile, de orice natură, vor fi aduse la cunoștința directorului instituției de învățământ care va asigura cadrul legal adecvat soluționării.

### **Profesorul diriginte**

#### **Art. 42**

- (1) Profesorul diriginte are următoarele sarcini și atribuții:





- a) desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei;
- b) desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi;
- c) asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remedierea acesteia în cazul deteriorării ei;
- d) răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare de la biblioteca școlii;
- e) preia de la secretariatul școlii carnetele de elev pe care le completează și le predă elevilor;
- f) completează catalogul clasei, astfel:
  - pe prima filă va trece clasa, precum și colectivul didactic al clasei;
  - numele elevului va fi completat corect, conform cu certificatul de naștere, cu inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui;
  - la fiecare elev se va trece volumul și pagina numărului matricol;
  - se completează cu toate datele cerute tabelul de la sfârșitul catalogului;
  - la sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se completează situația statistică de pe ultima filă;
  - la sfârșitul anului școlar, pe ultima filă a catalogului se încheie proces verbal cunumărul de file conținute în catalog și se barează foile necompletate;
  - la sfârșitul anului școlar se trece în dreptul fiecărui promovat media generală, iar în cazul elevilor corigenți se va scrie „corigent” cu roșu și se menționează obiectele la care este corigent;
  - după sesiunea de corigențe, trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent mențiunea „promovat” sau „repetent”, iar la cei promovați calculează și trece în catalog media generală.
- g) motivează absențele elevilor în conformitate cu ROFU școlii;
- h) întocmește și predă la termen situațiile statistice;
- i) completează documentele specific colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) planifică temele orelor de dirigiență și predă la timp planificarea directorului adjunct;
- k) controlează în mod sistematic elevii la orele de curs după caz;
- l) colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare învățare;





- m) colaborează, când este cazul, cu cabinetul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor;
- n) organizează ședințe cu părinții semestrial/ori de câte ori este cazul, fizic sau online, și participă la lectoratele cu părinții organizate pe școală în mediul online;
- o) convoacă Comitetul de Elevi al clasei, precum și Comitetul de Părinți pe clasă la ședințele cu conducerea;
- p) prezintă elevilor prevederile din Metodologia de Organizare și Desfășurare a Evaluării Naționale pentru elevii claselor a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a;
- q) urmărește frecvența elevilor, motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de medical de familie/școlar, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de directorul unității de învățământ.
- r) realizează la începutul semestrului oglinda clasei în vederea așezării distanțate a elevilor în contextul pandemiei de Covid 19;
- s) informează regulat elevii în legătură cu măsurile de prevenire a îmbolnăvirii cu virusul Sars Cov 2;
- t) monitorizează respectarea măsurilor de igienă și distanțare de către elevii clasei în contextual pandemiei de Covid 19.

#### **Art. 43**

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar al școlii se face prin acordarea calificativului anual în urma completării de către fiecare cadru didactic/didactic auxiliar a Fișei de evaluare/autoevaluare a personalului didactic din învățământul preuniversitar. Astfel, se acordă de către fiecare cadru didactic/didactic auxiliar un punctaj anual obținut în urma unei autoevaluări pe baza acelei fișe, urmând ca acest punctaj să fie verificat și în final aprobat de către membrii Consiliului de Administrație al școlii în urma verificării acelui punctaj.

### **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

#### **Art. 44**

- (1) Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea în următoarele compartimente: secretariat, contabilitate, administrație și Centrul de Documentare și Informare.





- (2) să respecte normele de distanțare, de purtare a măștii de protecție și de igienizare în contextul pandemiei de Covid 19;
- (3) Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt:
  - a) să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment;
  - b) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii;
  - c) considerate de interes major pentru instituție;
  - d) întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic sau alte instituții furnizoare de cursuri de formare, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
  - e) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență;
  - f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției;

#### Art. 45

- (1) **Secretariatul** funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (2) Acest program se desfășoară de luni până joi între orele 8.00 -16.30, iar vinerea între orele 8.00 – 14.00, având programul cu publicul între orele 12.00-15.00 de luni până joi și între orele 12.00-14.00 vinerea.
- (3) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.
- (4) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (5) La compartimentul Secretariat, documentele școlare se eliberează la cerere în maxim 30 de zile lucrătoare din momentul înregistrării cererii.
- (6) Documentele de interes public se eliberează în urma unei cereri depusă la serviciul secretariat.
- (7) Petentul va specifica în cererea depusă datele de contact (adresă, email, telefon), precum și modalitatea de transmitere a răspunsului la cerere.

#### Art. 46

- (1) **Serviciul de contabilitate** este subordonat directorului unității de învățământ și asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.





- (2) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

#### Art. 47

- (1) **Serviciul de administrație** își desfășoară activitatea sub conducerea directorului.
- (2) Răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, portari și muncitori.
- (3) Verifică modul de realizare a curățeniei și igienizării spațiilor școlare și a curții în contextul pandemiei de Covid 19.
- (4) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile.
- (5) Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (6) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- (7) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- (8) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

#### Art. 48

- (1) **Centrul de documentare și informare (CDI)** își desfășoară activitatea conform următoarelor normative:
- a) planificarea activităților didactice desfășurate în C.D.I. se realizează cu o săptămână înainte de desfășurarea lor propriu-zisă prin anunțarea responsabililor, respectiv a profesorului documentarist și a bibliotecarului;
- b) biblioteca este parte integrantă a CDI-lui.
- (2) Pe perioada pandemiei de Covid 19, spațiul CDI va fi utilizat în mod restrictiv, cu asigurarea distanțării și în special în ceea ce privește biblioteca școlară.
- (3) Profesorul documentarist va desfășura activitățile propuse în sălile de clasă ale elevilor.
- (4) În cazul ridicării pandemiei de Covid 19 se vor respecta următoarele:
- a) Intrarea elevilor se face în liniște, iar bagajele se lasă la intrare în dulapurile special amenajate.
- b) Elevul precizează documentaristului scopul venirii în CDI pentru a putea fi ajutat.





- c) La CDI se vine pentru a face o lucrare sau o cercetare care necesită utilizarea documentelor existente (dicționare, enciclopedii, materiale audio-video, lucrări documentare).
- d) Se pot organiza concursuri, expoziții, întâlniri cu diferite personalități.
- e) Materialul pus la dispoziție trebuie așezat la locul lui după utilizare, iar deteriorarea acestuia se pedepsește.
- f) În incinta CDI nu se bea și nu se mănâncă.
- g) Elevii pot folosi calculatoarele destinate lor, dar nu sunt autorizați să oprească sau să pună în funcțiune aparatele existente în CDI.
- h) Se interzice modificarea configurației fișierelor și nu se imprimă fără acordul documentaristului.
- i) Li se interzice elevilor să utilizeze în timpul orelor calculatoare, laptop-uri (cu excepția situațiilor în care utilizarea lor apare ca sarcină impusă de profesor).
- K) Documentele se pot împrumuta pe baza fișelor (la elevi) sau pe baza buletinului (în cazul persoanelor din exterior).
- l) Durata de împrumut este de 14 zile și se împrumută maxim 3 documente.
- m) Cei care distrug cărțile sau întârzie să le restituie, vor fi sancționați plătind o amendă.

## PERSONALUL NEDIDACTIC

### Art. 49

- (1) Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu serviciul administrativ.
- (2) Personalul nedidactic este obligat să respecte normele de distanțare, de purtare a măștii de protecție și de igienizare în contextul pandemiei de Covid 19;
- (3) Are următoarele atribuții:
  - a) Asigură curățenia, igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate;
  - b) are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
  - c) este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
  - d) se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.





- (4) Nerespectarea prevederilor actualului Regulament Intern cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:
- a) -avertisment scris;
  - b) -reducerea salariului de baza pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
  - c) -desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (5) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 —Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## COMISIILE DE LUCRU

### Art. 50

- (1) În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2020-2021, în Școala Gimnazială „Miron Pompiliu” Ștei funcționează următoarele comisii de lucru:
- 1. Comisia pentru curriculum
  - 2. Comisia de etică
  - 3. Comisia de monitorizare a ritmicității notării
  - 4. Comisia de consiliere și orientare școlară
  - 5. Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor
  - 6. Comisia pentru încadrarea elevilor în licee
  - 7. Comisia pentru controlul documentelor școlare
  - 8. Comisia de securitate și sănătate în muncă
  - 9. Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor
  - 10. Comisia pentru încadrarea unității și salarizarea personalului din unitatea școlară
  - 11. Comisia de întocmire a orarului
  - 12. Comisia pentru distribuirea manualelor
  - 13. Comisia de realizare a revistei „Oglinda”
  - 14. Comisia de acordare a burselor sociale și altor ajutoare acordate elevilor
  - 15. Comisia de acordare a laptelui și a cornului
  - 16. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
  - 17. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității





18. Comisia pentru întocmirea și revizuirea Regulamentului Intern și Regulamentului de organizare și funcționare al unității.

(2) În Școala Gimnazială „Miron Pompiliu” Ștei există și un:

- a. coordonator de proiecte și programe educative care își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală;
- b. responsabil de proiecte și programe comunitare;
- c. secretar al consiliului de administrație;
- d. secretar al consiliului profesoral.

## CAPITOLUL IV

### REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ELEVII

#### DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

##### Art. 51

- (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată în ceea ce privește exprimarea, gestică, mimica etc. atât în școală cât și în afara ei.
- (2) Trebuie să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de Organizare și Funcționare, regulile de circulație și cele cu privire la protejarea sănătății, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecție a mediului.
- (3) Elevii sunt obligați să respecte normele de distanțare, de purtare a măștii de protecție și de igienizare în contextul pandemiei de Covid 19;
- (4) În timpul orelor de curs trebuie să păstreze liniștea și ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient, fiind respectuoși în adresare atât față de profesori, cât și față de ceilalți elevi.
- (5) Ei își ocupă locul în bancă, așteptând în liniște învățătorul sau profesorul.
- (6) La sfârșitul orei, vor părăsi clasa în ordine, cu acordul învățătorului /profesorului.
- (7) Este interzis elevilor:
  - a. să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
  - b. să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

#### DREPTURILE ELEVILOR





## Art. 52

- (1) Drepturile elevilor se regăsesc în capitolul al II-lea, articolele 6-12, din *Statutul elevului*, aprobat prin OMEN 4742/10.08.2016.
- (2) Elevii din unitatea noastră școlară se bucură de toate drepturile legale.
- (3) Activitățile organizate de Școala Gimnazială "Miron Pompiliu" nu pot leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (4) Elevii pot beneficia de suport financiar prin sprijinul Asociației de Părinți de la Școala Gimnazială "Miron Pompiliu".
- (5) Ei pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor sau sub supravegherea unui părinte (cu aprobare din partea directorului), baza materială din instituția noastră.
- (6) Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.
- (7) Liderii elevilor de la fiecare clasă se constituie în Consiliul elevilor.
- (8) Dreptul la reuniune se exercită în afara orelor de curs, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ numai cu aprobarea directorului, la cererea scrisă a grupului de inițiativă.
- (9) Elevii au libertatea de a redacta și difuza publicații școlare proprii; în cazul în care acestea afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești, directorul școlii suspendă activitatea și difuzarea acestor publicații.
- (10) Având în vedere prezența unor elevi cu dizabilități și/sau CES, unitatea de învățământ elaborează o procedură privind accesul facilitatorilor în școală, precum și modul de organizare a activității acestora.
- (11) Facilitatorul menționat la alin. (10) poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal.

## OBLIGAȚIILE ELEVILOR

### Art. 53

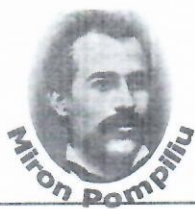
- (1) Obligațiile elevilor se regăsesc în capitolul al III-lea, articolul 14, din *Statutul elevului*, aprobat prin OMEN 4742/10.08.2016.
- (2) Elevii Școlii Gimnaziale "Miron Pompiliu" au, de asemenea, următoarele obligații:
  - 1) **Obligațiile elevilor în școală**





- i. Elevii sunt obligați să participe la triajul zilnic efectuat la intrarea în unitate și să se supună protocolului de izolare în caz de nevoie.
- ii. Elevii sunt obligați să respecte normele de distanțare, purtarea măștii și igienizarea mâinilor în contextul pandemiei de Covid 19.
- iii. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață. Ei nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din școală.
- iv. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii, fără acordul conducerii școlii, dirigintelui sau profesorului de serviciu.
- v. Hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele pentru gunoi. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
- vi. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.
- vii. Elevilor le este interzis să utilizeze cărțile de joc în vederea obținerii de foloase materiale, să utilizeze materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța sau materiale audio-video cu caracter obscen și imoral.
- viii. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.
- ix. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în perfectă liniște.
- x. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor.
- xi. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării/pierderii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
- xii. Este interzis jocul cu mingea în clădirile școlii.
- xiii. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).





- xiv. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală, etc.), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, pe baza unui bilet de voie, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
- xv. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.
- xvi. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigințele de către profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

## **2) Obligațiile elevilor în timpul orelor**

- i. Se interzice utilizarea telefoanelor 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 numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs, între orele 8-15, telefoanele mobile sunt închise și se păstrează în locuri special amenajate în sala de clasă.
- ii. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ.
- iii. Elevii sunt obligați să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.
- iv. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar.
- v. Nu se aruncă niciun fel de obiecte pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci și nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.
- vi. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.





- vii. Se interzice elevilor să-și schimbe locul în bancă prevăzut în oglinda clasei și să părăsească sala de clasă fără acordul cadrului didactic.
- viii. Elevii sunt obligați să poarte masca de protecție pe tot parcursul orelor de curs cu excepția orelor de educație fizică și sport, cu condiția asigurării distanțării de 1,5 m între copii.

### 3) *Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor*

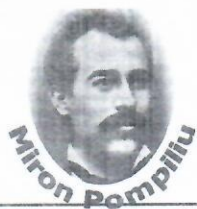
- i. Elevii sunt obligați ca în timpul recreațiilor să nu alerge pe coridoare și scări, să utilizeze scările destinate lor, conform circuitelor de intrare-ieșire stabilite, să poarte mască de protecție pe tot parcursul recreațiilor, să nu țipe, să nu se îmbrâncească și să intre în clasă la primul semnal al soneriei. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare.
- ii. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii, folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente, a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase sau introducerea zăpezii în incinta școlii, aruncarea cu bulgări sau alte activități nepotrivite care pot răni elevii.
- iii. Nu este permis elevilor să stea pe pervazurile ferestrelor și să folosească balustradele ca loc de joacă, să alerge prin sala de clasă, să se urce pe bănci sau pe calorifere, să manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc. sau să manifeste atitudini violente și comportament agresiv jignitor indecent de intimidare, discriminare, violență în limbaj și comportament față de colegi și personalul unității.
- iv. Elevii au obligația de a manifesta respect față de cadrele didactice, de colegi, de întregul personal al școlii, față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii;
- v. Băieții nu au voie să intre în toaleta fetelor, iar fetele nu intră în toaleta băieților. Elevii vor respecta graficul stabilit de cadrele didactice pentru utilizarea toaletelor.

## FRECVENȚA ELEVILOR

### Art. 54

- (1) Elevii școlii noastre au obligația să frecventeze fiecare oră de curs și să participe la toate activitățile existente în programul școlii.
- (2) Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele.





- (3) Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.
- (4) În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.
- (5) Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:
  - a. adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar cu precizarea diagnosticului. În cazul în care elevul absentează mai mult de trei zile, elevul trebuie să prezinte și avizul epidemiologic de reintrare în colectivitate;
  - b. adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital (vizate de medicul cabinetului școlar);
  - c. bilet de voie semnat de către diriginte sau profesorul de serviciu;
  - d. cererea scrisă a părinților cu avizul dirigintelui, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși **20 de ore de curs pe semestru** (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).
- (6) Recuperarea materiei pierdute revine elevului.
- (7) Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui prin *biletul de voie* (în absența acestuia a unui director sau a unui profesor de serviciu).
- (8) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri, etc).
- (9) În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.
- (10) În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale la reîntoarcerea la școală.
- (11) Adeverințele medicale vor fi prezentate mai întâi la cabinetul medical și apoi învățătorului sau dirigintelui.
- (12) Prezența elevilor la orele de sport în echipament adecvat este obligatorie.
- (13) Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.
- (14) Se interzice prezența la orele de sport a elevilor care pleacă intenționat de la alte ore de curs sub diferite pretexte.





- (15) Profesorul de sport aduce la cunoștința dirigintelui sau conducerii școlii astfel de situații.
- (16) De asemenea, motivarea absențelor de la orele de educație fizică se va face pe baza unor acte doveditoare juste prin colaborarea dintre profesorul de sport, diriginte și cabinetul medical școlar.
- (17) Deplasarea elevilor la și de la sala sportivă se va face în mod organizat și sub supravegherea profesorului.
- (18) Se interzice părăsirea bazei sportive în timpul orelor de educație fizică.
- (19) Elevilor scutiți medical le vor fi atribuite sarcini organizatorice, ca de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, ținerea scorului, etc.
- (20) Clase compacte pot părăsi incinta școlii, înainte de terminarea programului propriu, numai însoțiți de profesor și cu aprobarea directorului.
- (21) Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții sportive, la cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate.

## ȚINUTA ELEVILOR

### Art. 55

- (1) În școală, este obligatoriu ca elevii să poarte o ținută decentă.
- (2) Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni exagerat de scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente.
- (3) Nu se permite în școală accesul cu părul vopsit sau cu coafuri extravagante.
- (4) Elevilor le sunt interzise piercingurile.
- (5) Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite.
- (6) Accesorii acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un inel, un lăncișor, o brățară.
- (7) Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.
- (8) În incinta școlii, la cursuri și orice fel de activități, precum și la festivități în afara școlii, elevii vor purta, în mod obligatoriu, semnul distinctiv al școlii, ales de către unitatea de





învățământ, în urma consultării Consiliului Reprezentativ al Părinților: uniforma școlară (sarafan sau vestă).

- (9) Semnul distinctiv are rolul creșterii siguranței civice în zona unităților de învățământ.

## RESPONSABILITĂȚI

### Elevii de serviciu în clasă

#### Art. 56

- (1) Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
- (2) Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire.
- (3) Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
- (4) Ei veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi, aerisesc clasa pe durata pauzelor și verifică împreună cu șeful clasei dacă ușa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport.
- (5) De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.
- (6) Înainte de părăsirea clasei elevii sunt obligați să lase clasa în perfectă stare de curățenie și ordine.
- (7) Elevii vor părăsi clasa în liniște, fără să alerge, să se bată, să țipe și să trântescă ușile.
- (8) Părăsirea școlii se face imediat după terminarea ultimei ore de curs pentru a da posibilitatea personalului de îngrijire să facă aerisirea, curățenia și igienizarea claselor.

## RECOMPENSAREA ELEVILOR

#### Art. 57

- (1) Recompensele elevilor se regăsesc în capitolul al II-lea, articolul 13, din *Statutul elevului*, aprobat prin OMEN 4742/10.08.2016.
- (2) Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot fi recompensați, conform deciziei Consiliului de administrație, cu burse de merit, de





studiu, premii, diploma sau tabere naționale și internaționale precum și premii în bani acordate de Primăria orașului Ștei și de către Asociația de Părinți.

(3) De asemenea, sunt recompensați:

- a. elevii cu rezultate la olimpiade și concursuri;
- b. elevii de nota 10 pe parcursul celor 4 ani de gimnaziu.

## SANCTIUNI

### Art. 58

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform art.16-29 din *Statutul elevului*.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor din școala noastră sunt următoarele:

#### a) observația individuală

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

#### b) muștrare scrisă

- constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

#### c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit sau a bursei sociale





- se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.
  - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ.**
  - se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta are capacitate de exercițiu. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (3) La acestea se adaugă următoarele:
- a) acțiunea "muncă în folosul colectivității" a cărei aplicare o poate decide dirigintele sau directorul. Durata acestei sancțiuni se stabilește în funcție de gravitatea abaterii, iar perioada desfășurării ei se decide de către prof pentru învăț. primar/profesorul diriginte.
  - b) convocarea părinților la școală de către diriginte sau director, dacă elevii nu se conformează prevederilor prezentului regulament;
  - c) sancționarea elevilor care fumează în incinta școlii, conform legii 349/2002, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la fumatul în instituțiile publice.
  - d) scăderea notei la purtare pentru următoarele fapte:
    - a) introducerea în școală sau posesia de: arme albe, spray-uri paralizante sau lacrimogene, petarde, pocnitori, munitie, droguri sau băuturi alcoolice precum și a altor materiale care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalului școlii;
    - b) furtul;
    - c) aruncarea unor obiecte pe fereastră, care pun în pericol siguranța celor din jur.
- (4) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată în prezentul regulament dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (5) Anularea prevederii referitoare la scăderea notei la purtare se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.





- (6) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare.
- (7) Pentru faptele petrecute în afara perimetrului școlii sau în afara activităților extrașcolare organizate de către unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (8) Toate sancțiunile aplicate se comunică, individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților.
- (9) Violența fizică sau verbală sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (10) La fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct.
- (11) Elevii care deteriorează bunurile școlii plătesc lucrările necesare reparațiilor sau suportă cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
- (12) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei.
- (13) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar dacă nu este posibil, achită contravaloarea acestuia.

#### Art. 59

- (1) Orice deteriorări cauzate de uzura naturală a obiectelor se consemnează în *Caietul administratorului* de către persoana care a constatat stricăciunea.
- (2) Administratorul școlii este obligat ca în termenul cel mai scurt posibil să ia măsuri de remediere și să consemneze data și modul de rezolvare a problemei.
- (3) De păstrarea și integritatea bunurilor colective răspund elevii claselor de la etajul respectiv.
- (4) Pagubele materiale produse în laboratoare, cabinete sau alte săli, diferite de sălile de clasă, vor fi suportate de către elevii vinovați cărora li se vor aplica sancțiuni, în funcție de gravitatea faptei.
- (5) Se consideră pagube materiale inclusiv deteriorările soft sau virusările intenționate produse în rețelele de calculatoare din cabinetele de informatică.
- (6) Decizia cu privire la sancțiune se ia de către directorul colegiului la propunerea profesorului cu care se desfășoară activitățile în aceste spații.
- (7) În cazul în care elevii vinovați de aceste distrugerii sau stricăciuni nu sunt descoperiți, consecințele vor fi suportate de către întreg colectivul de elevi care a desfășurat activitatea în spațiul de învățământ respectiv.





## CAPITOLUL V

### ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE

#### Art. 60

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabili comisiilor de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

#### Art. 61

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea noastră de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, camodaltate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor problem comportamentale ale elevilor.
- (2) Activitățile educative extrașcolare se desfășoară în afara orelor de curs, fie în încinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, la teatre sau cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, pe baza sportivă sau în alte spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- (3) Pe perioada pandemiei de Covid 19 activitățile educative extrașcolare se vor desfășura cu preponderență în mediul online.
- (4) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat. Ele pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, ateliere deschise etc.
- (5) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul pentru învățământul primar/profesor diriginte/profesor, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (6) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale





consiliului reprezentativ al părinților și a asociației părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

- (7) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării. Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (8) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

## CAPITOLUL VI

### MĂSURI PRIVIND SECURITATEA ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI

#### Art. 62

- (1) Conducerea unității va asigura securitatea și sănătatea tuturor salariaților și a elevilor, inclusiv pe perioada pandemiei de Covid 19.
- (2) Salariații sunt obligați să respecte normele generale de protecție a muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a unor eventuale boli.
- (3) Periodic se va asigura instruirea angajaților cu regulile NTSM și PSI din unitate.

#### Art. 63

- (1) Serviciul medical de primă urgență în unitate va fi asigurat de către medicul școlar și asistentul medical.
- (2) În privința activității în cabinete, profesorii de specialitate vor prelucra regulile de protecție a muncii și PSI în prima oră realizată în spațiile respective.
- (3) Se va întocmi Proces-verbal de instruire, semnat de către profesor și elevi.

#### Art. 64

- (1) Profesorii de Educație fizică vor instrui elevii în legătură cu regulile care trebuie respectate la ora de educație fizică și vor cere adeverințe din care să reiasă dacă elevii sunt apti pentru ora de sport sau nu.
- (2) Se va întocmi proces verbal și va fi semnat de către elevi și profesor.
- (3) Școala nu răspunde de obiectele personale ale elevilor.





## CAPITOLUL VII

### DISPOZIȚII FINALE

#### Art. 65

Unitatea școlară va încheia un **Contract educațional** cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor din clasele pregătitoare și a V-a, în scopul asigurării condițiilor optime de derulare a procesului de învățare prin implicarea și responsabilizarea părților în educația elevilor.

#### Art. 66

Activitățile derulate în parteneriat cu alte instituții nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

#### Art. 67

Se interzice solicitarea de către cadrele didactice a fondurilor de protocol sau a oricărui alt fond destinat achiziției materialelor școlare sau derulării examenelor/evaluărilor naționale.

#### Art. 68

În unitatea noastră școlară, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare (Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, completată și modificată de Legea 15/2016).