

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE „TRAIAN” TÂRNĂVENI

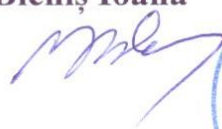
ANUL ȘCOLAR 2019-2020

Dezbătut de Consiliul Profesoral în ședința din data de **03.09.2019**

Aprobat de Consiliul de Administrație în ședința din data de **13.09.2019**

Director,

Prof. Bichiș Ioana



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

al Școlii Gimnaziale „TRAIAN” - Târnăveni

Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) cuprinde norme specifice Școlii Gimnaziale TRAIAN privind organizarea și funcționarea școlii în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Statutul Personalului Didactic, a a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, a Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, modificată și completată cu Legea nr. 29/2010.

Art.2. Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) are la bază propunerile Consiliului Profesoral la care iau parte personalul auxiliar precum și reprezentanții părinților și ai elevilor având în vedere strategia națională și locală pentru dezvoltarea învățământului. Prevederile actualului Regulament vor fi completate și îmbunătățite periodic, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți, în strânsă relație cu parteneriatele școlii, relația cu comunitatea locală sau la apariția unor noi acte normative.

Art.3. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți / reprezentanți legali ai acestora.

Art.4. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință tuturor elevilor și părinților. Învățătorii și diriginții vor prezenta conducerii școlii la începutul fiecărui an școlar o copie a procesului verbal de prelucrare a acestui regulament. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii respectiv compartimentul administrativ.

Capitolul II - ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.5. Școala Gimnazială TRAIAN funcționează conform Legii nr. 1/2011 a Educației Naționale, în formă de învățământ zi. Cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență. Există ciclu școlar preprimar (structura Școala Gimnazială Bobohalma), primar și ciclu școlar gimnazial. Unitatea școlară funcționează în 2 schimburi, iar structura din Bobohalma într-un schimb.

Art.6. Anul școlar 2019-2020 începe pe data de 1 septembrie 2019 și se încheie pe data de 31 august 2020.

Art.7. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, se stabilește prin OM.

Art.8. Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri după următorul program:

(1) Clasele preg. – IV (secția română și maghiară): 08⁰⁰ – 10⁴⁰ / 11³⁵ / 12²⁰ (după caz)

(2) Clasele cu profil sportiv (secția română): 08⁰⁰ – 13²⁰ / 14¹⁵ / 15¹⁵ (după caz)

(3) Clasele V, VII, VIII (secția română și maghiară): 08⁰⁰ – 12²⁰ / 13²⁰ / 14¹⁵ (după caz)

(4) Clasele a VI-a A, B, C (secția română și maghiară): 12³⁰ / 11⁴⁰ (după caz) – 17²⁵ / 18⁰⁵ / 18⁵⁵ (după caz)

Durata orei de curs este de 45 minute, iar pauza este de 10 minute pentru ciclul primar și pentru ciclul gimnazial, cu două pauze de 15 minute în intervalul 9⁴⁰ – 9⁵⁵ și 14¹⁵ – 14³⁰.

Art.9. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive, etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, după cursuri sau la sfârșitul săptămânii cu excepția unor activități de comemorare a unor personalități sau de marcare a unor evenimente care se petrec pe plan mondial după un calendar bine stabilit.

Art.10. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și a părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea programei școlare până la sfârșit de semestru, sau an școlar, stabilite și aprobate de Consiliul de Administrație.

Art.11. Structura orarului pe cicluri de învățământ, precum și orarul de funcționare este stabilit conform ROFUIP de către Consiliul de Administrație. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație, cu aprobarea IȘJ Mureș.

Art.12. În cadrul unității școlare, prin hotărârea Consiliului de Administrație, la cererea părinților, se pot organiza activități înainte sau după orele de curs, prin programul ”Școala după școală” pe baza metodologiei specifice.

Art.13. Se vor respecta întocmai celelalte prevederi din ROFUIP și ROF al Școlii Gimnaziale TRAIAN.

Capitolul III - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Personalul unității de învățământ

Art.14.

(1) Personalul Școlii Gimnaziale TRAIAN este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția și angajarea întregului personal se face prin concurs / examen conform normelor specifice prevăzute în metodologii și finalizată prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.15.

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului sunt cele reglementate de legislația în vigoare (Legea învățământului, Codul Muncii, regulamente interne)

(2) Personalul ocupă posturi conform condițiilor de studiu cerute pentru post și trebuie să fie apt din punct de vedere medical

(3) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(5) În unitatea școlară sunt interzise aplicarea de către personal a pedepselor corporale, precum și agresiunea verbală, fizică sau emoțională a elevilor, sau a colegilor de serviciu

(6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare sau extrașcolare.

(7) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială, educațională, DGASPC, în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.16. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă și proiectul de încadrare, propuse de director spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art.17. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic sunt cele reglementate de ROFUIP și ROF al Școlii Gimnaziale TRAIAN.

Personalul didactic

Art.18. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele de muncă aplicabile. Acestea sunt specificate în ROFUIP și ROF al Școlii Gimnaziale TRAIAN.

Art.19. Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- (1) activitatea de predare la clasă;
- (2) activitatea de pregătire a lecțiilor;
- (3) activitatea de perfecționare metodică-științifică;
- (4) activitatea în cadrul catedrei de specialitate din care face parte;
- (5) activitatea ca membru CEAC sau al altor comisii constituite la nivelul școlii (după caz) ;
- (6) activitatea de dirigiență (după caz);
- (7) activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- (8) activitatea ca profesor de serviciu.

Art.20. Cadrele didactice vor respecta următoarele reguli concrete privind disciplina muncii în unitate:

- (1) Învoirea elevilor din timpul programului de școală, se face doar prin Bilete de voie;
- (2) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare;
- (3) Cadrele didactice au obligația de a înregistra absențele elevilor la începutul fiecărei ore;
- (4) Elevii care sosesc după acest moment vor fi consemnați întârziți;
- (5) Elevii navetiști sunt înregistrați absenți numai la sfârșitul orei;
- (6) Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- (7) Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
- (8) Profesorii care vor fi surprinși că nu sunt punctuali cu respectarea duratei orei de curs (întârzie nejustificat sau ies de la ore înainte de sonerie) în mod repetat, vor fi atenționați verbal de către direcțiune iar dacă nu se corectează, orele le vor fi anulate în condică, de către directorul școlii;
- (9) De starea, dotarea și gradul de confort din sălile de curs, răspunde fiecare responsabil de sală. Acesta are obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse. Acolo unde lucrează mai mulți profesori în zile diferite în aceeași sală, vor lua legătura unii cu alții și vor transmite orice neregulă ce o constată de la o zi la alta;
- (10) Cadrele didactice vor respecta întocmai regulamentul de completare a catalogului și răspund pentru corectitudinea înscrisurilor din catalog, motiv pentru care semnează angajamentul de la sfârșitul catalogului, la începutul anului școlar;
- (11) Săptămânal profesorul în învățământul primar sau dirigintele motivează absențele elevilor pe baza documentelor prezentate de elevi (adeverințe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească și în baza unor cereri personale, motivate, ale părinților acestora, avizate de conducerea școlii), prin încercuirea acestora cu cerneală albastră;
- (12) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul în învățământul primar / dirigintele numără absențele, calculează și înregistrează în catalog media semestrială (anuală) a elevilor și precizează situația lui școlară, conform formularului din catalog;
- (13) Aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se face cu calificative la învățământul primar și cu note de la 1 la 10 la învățământul gimnazial;
- (14) Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de profesorul în învățământul primar sau profesorul care a efectuat evaluarea;
- (15) Rezultatele lucrărilor scrise semestriale (la disciplinele la care acestea se dau) vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respective;
- (16) Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie numai cu cerneală roșie după care se va aplica sigiliul școlii și semnătura cadrului didactic al școlii. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat;

(17) Catalogul încheiat cu toate datele completate la zi și cu procesul verbal completat împreună cu raportul de activitate, statisticile de sfârșit de semestru sau an vor fi predate directorilor la sfârșitul anului școlar;

(18) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii;

(19) Prezența la școală este obligatorie cu cel puțin 10 minute înaintea începerii orei;

(20) 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 45 de minute ale lecției;

(21) Fiecare cadru didactic are obligația ca la sfârșitul orei să părăsească ultimul sala de clasă, în clasă rămânând doar elevul de serviciu; în caz de timp nefavorabil elevii rămân în clasă. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă;

(22) Dacă se comit abateri disciplinare grave de către elevi, învățătorul sau dirigintele este obligat să sesizeze în scris părinții / tutorii legali, să îi convoace la școală și împreună cu conducerea școlii să ia măsurile care se impun. În caz contrar învățătorul sau dirigintele va fi sancționat;

(23) Motivarea absențelor fără acoperire scrisă este considerată abatere disciplinară;

Art.21. În situațiile în care se absentează din motive personale cadrul didactic în cauză este obligat să anunțe și să prezinte conducerii școlii o cerere scrisă în care se menționează intervalul de timp în care va absenta, orarul și numele persoanei care-l suplinește la fiecare oră.

În caz de boală, angajatul va anunța telefonic lipsa de la program, imediat ce constată imposibilitatea prezentării la școală și va prezenta la serviciul secretariat certificatul medical, până cel mai târziu la data de 30 sau 31 a lunii în care a fost acordat concediul. Pentru profesorii care activează în mai multe unități școlare prezentarea concediului medical este obligatorie în fiecare dintre aceste școli. Originalul acestuia se depune în școala la care are încadrarea de bază iar pentru celelalte se va depune o copie xerox.

Art.22. Le este interzis cadrelor didactice să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs sau să iasă pe hol pentru convorbiri telefonice.

Art.23. Sarcinile profesorului / învățătorului de serviciu sunt:

(1) Cadrele didactice de serviciu pe școală vin la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și pleacă conform programului stabilit / graficului, elaborat de școală (schimbul I / schimbul II);

a. schimbul I: 7.45 – 12.30

b. schimbul II: 12.05 – 18.55

(2) Veghează la păstrarea bunurilor școlii: mobilier, panouri, geamuri, uși, grupuri sanitare etc.;

(3) Ia notă de stricăciunile produse în perioada în care a fost de serviciu, le trece în registrul de procese verbale, identificând totodată vinovații, în vederea recuperării pagubei;

(4) Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs;

(5) Are în vedere siguranța cataloagelor și a cancelariei;

(6) Menține ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea școlii;

(7) Supraveghează elevii în timpul pauzelor (împreună cu personalul de pază când este cazul);

(8) La terminarea pauzelor, verifică intrarea elevilor în clase și nu părăsește perimetrul de supraveghere doar după ce toți elevii au intrat în clase;

(9) Pentru siguranța elevilor în școală și în curtea școlii, cadrele didactice vor efectua serviciul pe școală, conform graficului realizat la nivel de școală;

(10) Serviciul pe școală se desfășoară în timpul pauzelor și va asigura comportamentul civilizat al elevilor în sălile de clasă, deplasarea lor pe holuri (în condiții de vreme nefavorabilă), pe scări, precum și în curtea școlii;

- (11) În timpul serviciului, cadrele didactice au obligația de a scoate elevii din sălile de clasă și de a asigura siguranța lor atât pe holurile școlii (în condiții de vreme nefavorabilă), cât și în curtea acesteia, având un perimetru de supraveghere bine definit;
- (12) Pentru siguranța elevilor în vecinătatea școlii, cadrele didactice de serviciu în curtea școlii vor supraveghea părăsirea instituției de către elevi, în intervalele orare specificate în programul de funcționare al școlii;
- (13) Serviciul pe școală va începe la ora 07.45 și se va încheia la ora 18.55, vizând în special intervalul de timp aferent pauzelor;
- (14) Cadrele didactice de serviciu vor completa, la sfârșitul cursurilor, zilnic registrul cu procese verbale ale serviciului pe școală;
- (15) Cadrele didactice de serviciu sunt direct responsabile de evenimentele care vor avea loc în perimetrul destinat lor, în timpul exercitării serviciului pe școală, conform graficului realizat la nivelul acesteia;
- (16) Cadrele didactice iau măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- (17) Asigură acordarea primului ajutor, în situații care necesită acest lucru;
- (18) În caz de alarmă, supraveghează evacuarea elevilor din școală, respectând indicatoarele pentru evacuare;

Art.24. În incinta școlii fumatul nu este permis.

Art.25. Toate cadrele didactice au obligația de a respecta termenele anunțate de responsabilii comisiilor, de direcțiune sau secretariat prin avizier.

Art.26. Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie și de a se conforma necondiționat.

Art.27. Toate cadrele didactice vor urmări conținutul fișei postului și contractual colectiv de muncă și vor respecta legislația în vigoare.

Art.28. Se vor respecta întocmai celelalte prevederi din ROFUIP și ROF al Școlii Gimnaziale TRAIAN.

Capitolul IV – ELEVII

Art.29. Are calitatea de elev orice persoană, indiferent de sex, naționalitate, rasă, apartenență religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ, participă la activitățile organizate de aceasta sau reprezintă unitatea de învățământ în diferite ocazii.

Art.30. Elevii au obligația să-și însușească întregul conținut care se referă la statutul de elev din regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și din prezentul regulament. Invocarea necunoașterii prevederii regulamentelor în cazul încălcării din culpă sau intenționat nu duce la absolvirea de răspundere a celor vinovați.

Art.31. La dobândirea calității de elev al acestei instituții școlare se încheie un Contract de parteneriat educațional între școală – părinte și elev. Pe lângă acest document elevul și părintele atestă sub semnătură la începutul fiecărui an școlar că au luat la cunoștință de prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al școlii și se obligă să le respecte.

Art.32. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea. Întregul colectiv didactic și celelalte categorii de angajați ai gimnaziului se obligă să asigure respectarea tuturor drepturilor elevilor stipulate în regulamentele menționate. Același principiu stă la baza prezentului regulament de ordine interioară care stabilește concret obligațiile elevilor în școală și în afara ei, atât în timpul activităților școlare cât și extrașcolare.

Drepturile elevilor

Art.33. Drepturile elevilor:

- elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit;
- elevii pot beneficia de burse pentru studii în condițiile prevăzute de lege;

- elevii pot utiliza gratuit sub îndrumarea profesorilor baza materială a școlii;
- elevii din învățământul de stat pot primi premii și recompense pentru merite deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare;
- elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală sau de cluburile copiilor fără a afecta programul zilnic;
- au dreptul de a se transfera de la o școală la alta în condițiile legii;
- beneficiază de toate drepturile stipulate în Statutul elevului respectiv în ROFUIP;

Îndatoririle elevilor

Art.34. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- legile statului;
- regulamentul de ordine interioară al școlii;
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului.

Frecvența elevilor

Art.35. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile inițiate de unitatea de învățământ.

Art.36. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu maxim 10 minute înaintea primei ore.

Art.37. Elevii nu au voie să chiulească de la ore și nu au voie să inițieze sau să participe la acțiuni colective de chiul. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor.

Art.38. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forță majoră, se consideră motivate. Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul de familie / medicul de specialitate;
- adeverință eliberată de spitalul în care elevul a fost internat;
- cerere scrisă a părintelui / reprezentantul legal al elevului adresată învățătorului / profesorului consilier / directorului (maxim 7 zile / semestru).

Art.39. Motivarea absențelor se face de către profesorul în învățământul primar/diriginte. Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile de la întoarcerea elevului la cursuri și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absențelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.

Art.40. Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică, să aibă echipament sportiv adecvat și să rămână sub supravegherea profesorilor. Elevii scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentul respectiv la max. 3 zile de la eliberarea acestuia. Toți elevii apți de efort fizic vor prezenta în termen de 2 săptămâni de la începerea anului școlar adeverința de sănătate de la medicul de familie conform căreia pot participa la orele de educație fizică fără riscuri.

Comportamentul elevilor

Art.41. Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.

Art.42. Este interzis oricărui elev:

- (1) să introducă în școală persoane străine, sau să fie căutate de ele în incinta ori perimetrul școlii;
- (2) să aducă în școală și să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene /paralizante sau orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur (foarfecă, briceag, lamă, cuțit, ac);
- (3) să fumeze, să consume băuturi alcoolice sau droguri, doze de energizante, semințe;

- (4) să introducă în școală materiale vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri;
- (5) să introducă în perimetrul școlii patine cu roțile, motorete;
- (6) jocul cu bulgări de zăpadă în curtea școlii;
- (7) jocul cu mingea în incinta școlii (cu excepția orelor de educație fizică) sau cu alte obiecte care pun în pericol sănătatea sau integritatea fizică a celor din jur;
- (8) să posede sau să folosească orice tip de armă și să se implice în acte de violență sau intimidare;
- (9) să cheme la școală pentru așa-numitele „răfuieți” sau „intimidări” alți elevi mai mari, cunoscuți, „prieteni” din afara școlii, etc.;
- (10) să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
- (11) folosirea produselor oferite gratuit ca supliment alimentar (lapte, corn, biscuiți, măr, miere) în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite;
- (12) să mâzgălească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea etc. bunurile școlii;
- (13) să producă daune sau să deterioreze bunurile din dotarea școlii (mobiliu, spații verzi, etc.). Cei care comit asemenea fapte au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse / reparațiilor;
- (14) 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, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; de asemenea este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul recreațiilor, cu excepția unor situații de urgență, care trebuie aduse la cunoștința profesorului sau învățătorului de serviciu, care poate încuviința sau nu, folosirea telefonului mobil. În cazul în care cadrele didactice constată că un elev folosește un telefon celular încălcând prezentul regulament, cadrul didactic va confiscă telefonul, telefonul va fi predat directorului care îl va păstra sigilat până la sfârșitul semestrului;
- (15) folosirea în timpul orelor a aparatelor foto, aparatelor de filmat fără acordul cadrelor didactice care predau la ora respectivă;

Art.43. Elevii școlii se obligă:

- (1) să poarte asupra lor carnetul de elev, să îl prezinte portarului dimineața la intrare în școală (în cazul în care acest lucru este solicitat de către portar pentru identificare), profesorilor / învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;
- (2) să comunice imediat cadrelor didactice sau conducerii școlii amenințările de orice natură proferate la adresa elevilor, cadrelor didactice sau a școlii;
- (3) de a ieși în timpul pauzelor în curtea școlii, dând astfel posibilitatea elevilor de serviciu din clasă să-și îndeplinească atribuțiile pe care le au;
- (4) să introducă deșeurile (resturile de alimente consumate în pauză, etc.) în coșurile speciale destinate colectării acestora;
- (5) să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar;

Art.44. Elevii își datorează respect reciproc. Este interzis comportamentul jignitor, prin limbaj, comportament, agresiune fizică și orice fel de manifestare antisemită. Cei care se fac vinovați individual sau în grup de un astfel de comportament, pe lângă suportarea sancțiunilor prevăzute de regulamentele școlare vor fi semnalați pentru luarea în evidență de instituțiile specializate în delinquența juvenilă.

Art.45. Conducerea școlii își rezervă dreptul de a judeca la solicitarea profesorilor, drept necorespunzătoare și alte aspecte ale comportamentului elevilor, hotărârea luată urmând să fie pusă în aplicare.

Ținuta elevilor

Art.46. În școala noastră elevii au obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată. Băieților le este interzis să-și vopsească părul, să poarte cercei, blugi tăiați sau tricouri fără mâneci, să intre la ore în pantaloni scurți. Tunsoarea băieților trebuie să fie decentă, pieptănătura la fel. Fetele le este interzis să se fardeze strident, să poarte haine transparente, excesiv de scurte și strâmte, excesiv de decoltate, să vină la școală cu blugi tăiați, cu părul vopsit și coafuri extravagante, cu unghii lungi și vopsite în culori stridente, machiate excesiv, cu încălțăminte cu tocuri prea înalte.

Art.47. Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev și să folosească însemne specifice unor grupuri sataniste, extremiste, sau prin îmbrăcămintea lor să facă reclamă la articole de tutun, produse alcoolice.

Art.48. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

Recompensarea și sancționarea elevilor

Art.49. În recompensarea și sancționarea elevilor se vor respecta întocmai instrucțiunile specificate în ROFUIP și Statutul elevului.

Evaluarea și contestarea evaluării

Art.50. În procesul de evaluare al elevilor se vor respecta întocmai instrucțiunile specificate în ROFUIP și Statutul elevului.

CAP. IV PĂRINȚII

Dispoziții generale

Art.51.

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

Comitetul de părinți al clasei

Art. 52. La nivelul fiecărei clase funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. Funcționarea acesteia este reglementată de ROFUIP.

Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Art. 53. La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. Funcționarea acesteia este reglementată de ROFUIP.

Accesul părinților / reprezentanților legali în școală

Art. 54. Accesul părinților / reprezentanților legali în incinta unității de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea educatorilor / învățătorilor / profesorilor consilieri / profesorilor clasei / conducerii unităților de învățământ preuniversitar;
- b) la ședințele / lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitățile de învățământ preuniversitar;

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte / documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților / reprezentanților legali cu personalul secretariatului unităților de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu educatorul / învățătorul / profesorul consilier / conducerea unității de învățământ, cu respectarea programului de funcționare respectiv intervalul orar alocat relațiilor cu publicul;

d) la întâlnirile solicitate de părinți / reprezentanți legali, programate de comun acord cu educatorii / învățătorii / profesorii consilieri / profesorii clasei / conducerea unității de învățământ;

e) la diferite evenimente publice și activități școlare / extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții / reprezentanții legali;

f) pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, respectiv clasa pregătitoare și din clasa I, în și din sala de curs, cel mult 2 luni de la începerea anului școlar;

g) în cazul unor situații speciale, precizate explicit în Regulamentul intern al unității de învățământ.

Art. 55. Părinților / reprezentanților legali care au primit acces în școală li se interzice deranjarea orelor de curs, tulburarea modului de funcționare a unității de învățământ.

Art. 56. Părinții / reprezentanții legali au acces în unitățile de învățământ doar în timpul pauzelor, cu excepția cazurilor în care au fost convocați la o oră prestabilită.

Art. 57. Părinții / reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri la **intrarea B** a clădirii principale.

Art. 58. Părinții / reprezentanții legali își pot lua copiii lor de la cursuri pentru rezolvarea unor situații urgente de familie / elevii pot părăsi cursurile doar prin solicitarea și primirea unui BILET DE VOIE. Aceste bilete se eliberează la cerere de către profesorul consilier / învățătoarea clasei, director / director adjunct, profesorul cu care elevul are oră în intervalul de timp pentru care s-a solicitat învoirea. Biletul de voie trebuie prezentat portarului, care va strânge aceste bilete și le va înregistra în Registrul de intrări-ieșiri în / din unitatea de învățământ (ora ieșirii, motiv, nr. Bilet de voie).

Art. 59. În cazul părinților divorțați, cel care solicită învoirea copilului în timpul cursurilor trebuie să dovedească prin hotărâre judecatorească definitivă de divorț că are custodia acestuia. În caz contrar elevului nu i se permite plecarea din școală. Profesorii consilieri și învățătorii sunt obligați să cunoască și să aducă la cunoștința directorilor toate cazurile de elevi cu părinți divorțați și care este părintele care are custodia copilului.

Art.60. Se vor respecta întocmai celelalte prevederi din ROFUIP.

CAP V: CONDIȚII DE ACCES ÎN ȘCOALĂ

Cadre didactice

Art. 61. Accesul cadrelor didactice în incinta școlii este permis doar în următoarele situații:

- în timpul activității școlare și extrașcolare
- la solicitarea direcțiunii
- în caz de urgență (situații speciale, ex. conflicte între elevii clasei)

Elevi

Art. 62. Accesul elevilor în / din unitatea de învățământ se face cu respectarea următoarelor reguli:

- (1) Accesul elevilor în unitate la cursuri / din unitate spre casă după terminarea cursurilor se face astfel:
în intervalul orar 07³⁰ - 08⁰⁰ și după ora 12³⁰ doar prin intrarea elevilor (intrarea B),
în intervalul orar 10⁴⁰ - 10⁵⁰, 11³⁵ - 11⁴⁰, 12²⁰ - 12³⁰ doar pe poarta mare,

- (2) Imediat după începerea cursurilor, ușile unității de învățământ de la intrarea elevilor (intrarea B) se închid, și se deschid doar în timpul pauzelor de după terminarea cursurilor. Elevii întârziați / învoiți pot intra / ieși din unitate folosind intrarea principală (intrarea A).
- (3) Accesul elevilor este permis în baza carnetului de elev vizat pentru anul școlar în curs, pe care elevul are obligația să-l poarte asupra lui și să-l prezinte portarului atunci când acesta îl solicită.
- (4) Intrarea elevilor în școală în zilele de sâmbătă sau duminică se va face în baza unui tabel aprobat de director, iar aceștia vor fi însoțiți și supravegheați de un cadru didactic.
- (5) Plecarea organizată a elevilor din școală, la diferite activități, se face numai în baza unui tabel aprobat de Director / director adjunct, profesorul însoțitor fiind responsabil de securitatea elevilor pe toata durata activității.
- (6) Părăsirea școlii de către elevi în timpul cursurilor se va face astfel: elevii nu pot părăsi școala în timpul desfășurării cursurilor, decât în următoarele cazuri:
- a) la solicitarea părinților / reprezentanților legali, pentru motive foarte bine întemeiate și dovedite;
 - b) dacă unul dintre părinți / reprezentantul legal vine la școală și solicită plecarea;
 - c) dacă elevul urmează un tratament medical care necesită plecarea de la anumite ore, pe o perioadă limitată de timp; în această situație familia solicită în scris directorului permisiunea de plecare din școală pe durata tratamentului medical, anexând cererii documentele justificative;
- (7) Elevii pot părăsi cursurile doar prin solicitarea și primirea unui BILET DE VOIE. Aceste bilete se eliberează la cerere de către profesorul consilier / învățătoarea clasei, director / director adjunct, profesorul cu care elevul are oră în intervalul de timp pentru care s-a solicitat învoirea. Biletul de voie trebuie prezentat portarului, care va strânge aceste bilete și le va înregistra în Registrul de intrări-ieșiri în / din unitatea de învățământ (ora ieșirii, motiv, nr. Bilet de voie).
- (8) Circulația elevilor în școală se face pe partea dreaptă a direcției de mers și numai pe coridoarele și scările care le sunt destinate, fiind interzis accesul în holul principal din fața sălii profesoriale și a direcțiunii.
- (9) La încheierea cursurilor elevii sunt datori:
- a. Să părăsească în ordine clasa și clădirea;
 - b. Să iasă civilizată din curtea școlii;
 - c. Să evite în drum spre casă manifestările zgomotoase, dezordinea sau cuvintele injurioase;
 - d. Să-și informeze corect părinții asupra modului în care s-au comportat în școală și în afara ei.
- (10) Accesul elevilor în afara programului în incinta școlii este permis numai grupurilor însoțite de persoana care a solicitat și a obținut aprobarea directorului.
- (11) Este strict interzisă pătrunderea sau ieșirea în mod fraudulos în și din incinta școlii (săritul gardurilor, intrarea/ieșirea pe geam, intrarea/ieșirea pe ușa principală etc.)
- (12) Învoirile pentru probleme personale sunt acordate de diriginți (învățători) pentru maxim 3 zile pe semestru. Cererile pentru învoire vor fi întocmite și semnate de unul dintre părinți, vor fi adresate dirigintelui care informează direcțiunea, după caz.

Persoane străine / Vizitatori

Art. 63. Accesul persoanelor străine în / din unitatea de învățământ se face cu respectarea următoarelor reguli:

1. Accesul persoanelor străine în / din unitate se face doar prin intrarea principală (intrarea A).
2. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază, care înregistrează datele din B.I. sau C.I. în Registrul de intrări-ieșiri în / din unitate numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul / persoana la care dorește să meargă. B.I. / C.I. vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
3. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

4. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „VIZITATOR”. Vizitatorii au obligația să aibă ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestei prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și / sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
5. Personalul de monitorizare și control din partea MEN, ISJ, Consiliul Județean, Primărie, cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de Vizitator.
6. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce s-a înapoiat ecusonul de vizitator.
7. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, sau refuză legitimarea, directorul unității / personalul de pază va solicita intervenția Poliției Locale / firmei de pază și protecție și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
8. Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, al celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a perturba ordinea și liniștea. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
10. Procesul de învățământ este protejat prin lege și nu poate fi perturbat de nicio persoană.
11. Programul de funcționare a unităților de învățământ, programul de audiențe în cazul Directorului și directorului adjunct, intervalul orar alocat relațiilor cu publicul se stabilește anual de conducerea unității și se afișează la punctul de control.
12. După terminarea orelor de program și în zilele de sâmbătă și duminică, clădirile școlare se vor încuia, se va arma alarma de către personalul abilitat care va verifica în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza incendiilor și siguranței imobilului.
13. În unitatea de învățământ locul de așteptare pentru persoanele străine care se află în școală pentru rezolvarea diferitelor probleme este holul de la intrarea în unitatea de învățământ unde este prezent permanent portarul.
- Art.64.** Se vor respecta întocmai celelalte prevederi din ROFUIP.

Acest Regulament a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data de **03.09.2019** și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de **13.09.2019** și intră în vigoare după această dată.