



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN CEL MARE”, BISTRITĂ
STR.GENERAL GRIGORE BĂLAN NR. 36/A
Tel 0263/211278; Fax 0263/235713
e-mail: scgenstefan@yahoo.com
www.scoala6bistrita.ro

Avizat în C.P. din 05.10.2018

Aprobat în C.A. 619/11.10.2018

Revizuit în C.A. 1783/16.09.2019

Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale“Ștefan cel Mare” Bistrița



CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul intern este elaborat în conformitate cu ordinul Ministrului Educației Naționale nr.3027/2018, prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, ale Statutului personalului didactic și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Statutului Elevului.

Art.2. Regulamentul intern este elaborat cu scopul de a asigura desfășurarea în condiții optime a procesului de învățământ, stabilindu-se unele reglementări proprii, în concordanță cu particularitățile Școlii Gimnaziale “Ștefan cel Mare” Bistrița.

Art.3. După aprobarea de către Consiliul de Administrație, Regulamentul intern devine obligatoriu pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pentru toți elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art.4. Structura anului școlar:

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

Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțele școlare, sesiunile de examen și metodologia de desfășurare a acestora sunt cele stabilite prin ordin al ministrului și vor fi comunicate de către secretariat tuturor factorilor implicați prin afișare la avizier și pe site-ul Școlii Gimnaziale “Ștefan cel Mare” Bistrița.

Suspendarea cursurilor se poate face numai în situații obiective cu aprobările necesare și în condițiile stabilite de prevederile legale.

Art.5. Comunicarea prevederilor ROI:

(1) Pentru aducerea la cunoștința personalului Școlii Gimnaziale “Ștefan cel Mare”, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se păstrează în sala profesorală și se afișează pe site-ul școlii (www.scoala6bistrita.ro). Cadrele didactice din învățământul primar și profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților prezentul regulament.



(2) Personalul Școlii Gimnaziale “Ștefan cel Mare”, părinții/ susținătorii legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați în legătură cu prevederile regulamentului intern.

Art.6. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul anului școlar cu respectarea procedurilor legale privind discutarea în Consiliul profesoral, în Consiliul de Administrație și cu consultarea reprezentanților părinților și elevilor. Se pot face și modificări pe parcursul anului școlar numai dacă se modifică ROFUIP sau o lege prin care se cere modificarea regulamentului intern.

CAPITOLUL II. Organizarea Școlii Gimnaziale “Ștefan cel Mare”

Art.7. Rețeaua unităților de învățământ de stat care organizează cursuri de zi, precum și planurile de școlarizare se aprobă potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.8. Școala este obligată să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere, inspectoratele școlare fiind cele care arondează străzile din fiecare localitate la unitățile de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ tutorelui legal.

Art.9. Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la o altă unitate școlară de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care este domiciliul său arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în limita planului de școlarizare aprobat și după școlarizarea elevilor aflați în aria de cuprindere a școlii noastre.

Art.10. Învățământul primar se organizează și funcționează, de regulă, cu program de dimineață.

Art.11. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar.



Art.12.La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

Art.13.Pentru clasele din învățământul primar există și alternativa educațională Step by step.

Art.14.În Școala Gimnazială “Ștefan cel Mare” funcționează programul „Școală după școală”, organizat cu respectarea reglementărilor legale.

Art.15.Învățământul gimnazial se organizează și funcționează, de regulă, cu program de dimineață.

Art.16. Învățământul general obligatoriu este de 10 clase și cuprinde învățământul primar, gimnazial.

Art.17 .Ora de religie:

- (1). În învățământul primar și gimnazial, elevilor aparținând cultelor religioase recunoscute de stat, indiferent de numărul lor, li se asigură dreptul constituțional de a participa la ora de religie, conform confesiunii proprii.
- (2). Ora de religie este opțională.
- (3). Pentru înscrierea la ora de religie părintele va depune o cerere scrisă, adresată direcțiunii, prin care solicită participarea la orele de religie. În caz contrar, situația școlară se încheie fără disciplina religie.

Art.18. Disciplina Religie poate fi predată numai de personalul didactic calificat și abilitat în baza protocoalelor încheiate între Ministerul Educației Naționale și cultele religioase recunoscute oficial de stat.

Art.19. Stabilirea limbilor străine și a CDȘ:

- (1). La înscrierea în învățământul gimnazial continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ. Stabilirea limbilor străine ca limbă I sau limbă II se face în funcție de statistica majoritară a clasei.



(2).Curriculumul la decizia școlii (C.D.Ș.) se proiectează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane disponibile. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

Art.20. Ora de curs este de 50 minute; pentru învățământul primar, în ultimele cinci minute, învățătorii organizează activități recreative. După fiecare oră de curs se stabilește o pauză de 10 minute, iar după a doua oră de curs o pauză de 20 minute. Punctualitatea elevilor și a profesorilor este o preocupare a directorilor școlii care vor monitoriza acest aspect , iar abaterile repetate sunt aduse la cunoștința Consiliului de Administrație care poate dispune sancțiuni.

CAPITOLUL III. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

Art.21. Programul pentru elevi se desfășoară după cum urmează:

În intervalul orar 8 – 12 pentru elevii din ciclul primar, învățământ tradițional;

În intervalul orar 8–16 pentru elevii din ciclul primar–programul after-school și alternativa educațională „step by step”;

În intervalul orar 8–14/15 pentru elevii din ciclul gimnazial.

Art.22. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8–16, în funcție de orar și excepțional, mai devreme sau mai târziu, în cazul orelor extraorar, a unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții sau consilii profesorale.

Art.23. Programul directorului se desfășoară în intervalul orar 7:30–15:30.

Art.24. Programul serviciului secretariat se desfășoară de luni până vineri în intervalul 8:00 – 16:00. Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar 8–9 și 12:00-16:00 de luni până vineri. Elevii care se prezintă la secretariat trebuie să aibă asupra lor carnetul de elev. Carnetele de elevi se vizează și se ștampilează la începutul fiecărui an școlar prin intermediul dirigintelui/prof.pentru învățământul primar.



Art.25. Pentru elevi și părinții elevilor, eliberarea adeverințelor se face printr-o solicitare verbală, în timpul programului cu publicul. Pentru toate celelalte situații, adeverințele se eliberează printr-o cerere adresată direcțiunii, cu 24 ore înainte. Pentru tot personalul școlii, adeverințele se eliberează printr-o solicitare verbală adresată serviciului secretariat.

Art.26. Programul serviciului contabilitate se desfășoară în intervalul orar 8:00–16:00. Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar 11:50 –14:00.

Art. 27 Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 16-20 cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii sau pe perioada vacanțelor școlare.

Art.28 . Programul bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul orar 8-16 (marți, joi, vineri) și 10-18 (luni și miercuri). Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar 8 –14:30.

CAPITOLUL IV. ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Art.29. Elevilor li se permite intrarea în școală în intervalul orar 7:00–8:00.

Art.30. Accesul elevilor în școală este permis între orele 7:00–8:00 conform Procedurii de acces a elevilor în unitatea școlară, pe porțile P1și P2. Din 1 octombrie 2019, accesul în instituție se va face doar pe poarta principală (dinspre str. Gen. Gr. Bălan), pentru siguranța elevilor, poarta din spate (dinspre str. Tudor Vladimirescu) fiind deschisă doar dimineața, în intervalul 7:00-8:30.

Programul pentru porți, în timpul zilei, este următorul:

| Poarta | Localizare | Deschis | Inchis |
|--------|--|--------------------------|-------------|
| P1 | Poarta dinspre str. Gen. Gr. Bălan | 7:00-8:00 13:15-17:00 | 8:00-16:00* |
| P2 | Poarta dinspre str. Tudor Vladimirescu | 7:00-8:30 | 8:30-16:00* |
| P3 | Poarta de serviciu dinspre str. Aleea Plăieșului (poarta mare) | În caz de nevoie. | |



***Orar special pentru ciclul primar:**

P1 se deschide la ora 11:00/12:00 pentru 15 minute, pentru preluarea copiilor de către părinți iar P2 va rămâne închisă după ora 8.30.

Părinții au acces în curte, dar nu au acces în clădire. În caz de urgențe, pentru elevi se poate folosi P3 cu aprobarea învățătoarei/dirigintei/ profesorului de serviciu /directorului.

Art.31. Accesul elevilor în școală se face numai în ținuta vestimentară decentă și adecvată și cu elemente de identificare, parte din însemnele școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ, în speță Școala Gimnazială “Ștefan cel Mare” .

Art. 32. Însemnele Școlii Gimnaziale “Ștefan cel Mare” sunt:

- *BLAZONUL*
- *SIGLA*
- *IMNUL ȘCOLII*
- *CULORILE ȘCOLII (ALBASTRU ÎNCHIS, ALBASTRU DESCHIS ,ALB)*

Pentru identificarea elevilor, la intrarea în Școala Gimnazială “Ștefan cel Mare” este necesară ținuta în culorile școlii (tricou alb/albastru cu sigla școlii, fustă sau blugi netăiați de culoare albastră)

Art.33. Părinților le este interzis să intre în sălile de clasă în timpul orelor de curs. Excepție fac situațiile care nu suportă amânare, caz de boală, când a fost solicitat de învățător sau diriginte sau când desfășoară activități în comun cu elevii și profesorii.

Art.34. După ora 14:00, elevii au acces în școală numai însoțiți de un profesor coordonator.

Profesorul se înregistrează la poartă într-un registru de evidență unde se consemnează: activitatea desfășurată, intervalul orar, sala folosită, numele și prenumele cadrului didactic și semnătura acestuia.

Art.35. Accesul cadrelor didactice se face pe toate porțile conform programului de acces.

Art.36. Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN CEL MARE”, BISTRITĂ
STR.GENERAL GRIGORE BĂLAN NR. 36/A
Tel 0263/211278; Fax 0263/235713
e-mail: scgenstefan@yahoo.com
www.scoala6bistrita.ro

Art.37. Accesul în școală la sfârșitul săptămânii și în sărbătorile legale:

- (1).În zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale, accesul personalului este permis numai cu aprobarea directorului.
- (2).Pentru activitățile desfășurate sâmbăta și duminica, profesorul coordonator trebuie să anunțe, la direcțiune, activitatea desfășurată, până cel târziu joi, ora 14:00.

Art.38. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta școlii dacă:

- A fost solicitat sau a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau directorul școlii;
- Desfășoară activități în comun cu profesorii;
- Depune o cerere sau alt document la secretariat;
- Participă la întâlnirile programate cu învățătorul, profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte.

Art.39. La începutul fiecărui an școlar învățătorul sau dirigintele stabilește orarul de consiliere cu părinții, în intervalul de funcționare al școlii și în timpul orelor libere ale acestora. Orarul de consiliere cu părinții și sala în care se desfășoară ora de consiliere se comunică la direcțiune, centralizat pe fiecare clasă și se afișează în fiecare sală de clasă.

Art.40. În cazuri excepționale sau de boală, părinții elevilor, la solicitarea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar sau a profesorului diriginte, au acces în unitatea școlară, la clasa copiilor săi. În acest caz părintele va fi însoțit de portar , fiind interzis cadrului didactic să părăsească sala de clasă.

Art.41. Părinții se legitimează la intrarea în unitatea de învățământ, cu carte de identitate, care se reține pe toată durata vizitei, de către personalul de pază.

Art.42. Excepție fac ședințele sau activitățile organizate cu toți părinții unei clase.

Art.43. Accesul persoanelor străine:

- (1). Persoanele străine (invitați, vizitatori, organele de ordine publică, organele de control și îndrumare) se legitimează la intrare în incinta școlii.
- (2). Înscirerea se va face în Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor în incinta unității de învățământ iar aceștia vor primi un ecuson cu înscrisul VIZITATOR.
- (3). B.I./C.I.va rămâne la portar/gardian pe întreaga durată a vizitei urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.



Art.44. Persoanele de monitorizare și control cum ar fi: inspectori de specialitate, inspectori generali etc. se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește C.I.

Art.45. Accesul autoturismelor în incinta unității școlare este permis pentru:

- Autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control.
- Autoturismele care desfășoară servicii pentru școală.
- Autovehiculele care aparțin salvării, pompierilor, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, canalizare, internet etc.

Alte autovehicule au acces în incinta școlii numai cu aprobarea directorului/ Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL V. ALTERNATIVA EDUCAȚIONALĂ STEP BY STEP

Art.46. Elevii de la alternativa educațională step by step își desfășoară activitatea în intervalul orar 8–16. În intervalul orar 11 – 13 aceștia au la dispoziție o oră pentru servirea mesei și pentru activități recreative.

Art.47. Elevii din alternative educațională Step by Step vor studia dimineața pe centre metodice.

Art.48. Elevii au la dispoziție o oră pentru servirea mesei și pentru activități recreative.

Art.49. Servirea mesei se face la cantina unității de învățământ.

CAPITOLUL VI. SECURITATEA ELEVILOR

Art.50. Siguranța elevilor este monitorizată astfel:

- (1). de către profesorii de serviciu;
- (2). de către personalul de pază;
- (3). de sistemul de supraveghere video.

Art.51. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate, acestea fiind repartizate la începutul anului școlar printr-un grafic afișat în sala profesorală.



A. **Profesorul de serviciu pe școală** care este planificat conform graficului afișat în Sala profesorală la începutul programului școlar, grafic elaborat de director /directorul adjunct, se prezintă la post la ora 7.30, iar profesorul planificat la încheierea programului și își încheie activitatea la ora 14,15.

-în fiecare interval orar/pauze vor fi programați minim 5 profesori distribuiți câte unul/doi pentru curte, demisol, parter, etajul I, etajul II, etajul III, etajul IV;

- profesorii de serviciu au responsabilități specifice pe timpul pauzelor și atribuții SPECIALE de coordonare și intervenție în cazul situațiilor speciale (incendiu, calamitate etc.) în intervalul orar în care sunt programați, conform procedurii speciale de intervenție.

- profesorii de serviciu au responsabilități pe următoarele sectoare:

1. **CURTE** -asigură monitorizarea elevilor în curtea școlii și accesul lor în clădirea școlii(alături de gardian), conform procedurii de acces în unitatea de învățământ, asigură, coordonează și răspunde de evacuarea personalului și a elevilor aflați în curtea insituției, în situații excepționale (alarmă incendiu, calamități etc.) și dirijează elevii și personalul către locurile special pregătite pentru regrupare, supraveghează elevii în timpul pauzelor, interzice jocul pe terenul de fotbal cu mingi sau alte jocuri sportive, nu lasă elevii să escaladeze gardurile ce împrejmuiesc școala, să se agațe de porțile de handball, să se urce pe balustrada grădinii englezești sau cea de la direcțiune(inclusive scările de la direcțiune).
2. **DEMISOL**– asigură monitorizarea elevilor de la demisolul clădirii, monitorizează accesul elevilor pe scările destinate elevilor, intrarea în Sala festivă în cazul organizării diferitelor activități, asigură, coordonează și răspunde de evacuarea personalului și a elevilor aflați la demisolul clădirii, în situații excepționale (alarmă incendiu, calamități etc.), pe holurile de la demisol către ușa dinspre curtea interioară și se asigură că toate persoanele au fost evacuate din sectorul de care răspunde..
3. **PARTER**- asigură legătura cu direcțiunea, secretariatul și monitorizează accesul persoanelor străine împreună cu personalul de pază, conform procedurii de acces, ,asigură, coordonează și răspunde de evacuarea personalului și a elevilor în situații excepționale (alarmă incendiu, calamități etc.), către exteriorul clădirii și se asigură că toate persoanele au fost evacuate din sectorul de care răspunde;monitorizează deplasarea elevilor la /dinspre sala de sport.
4. **ETAJ I** – asigură monitorizarea elevilor de la etajul I al clădirii, monitorizează accesul elevilor pe scările destinate elevilor, asigură, coordonează și răspunde de



evacuarea personalului și a elevilor aflați la etajul I al clădirii, în situații excepționale (alarmă incendiu, calamități etc.), pe holurile de la etajul I, către parter, pe scările către parter și se asigură că toate persoanele au fost evacuate din sectorul de care răspunde, monitorizează accesul spre Sala profesorală și supraveghează cățărarea elevilor pe balustrade anticipând potențialele pericole.

5. **ETAJ II** - asigură monitorizarea elevilor de la etajul II al clădirii, monitorizează accesul elevilor pe scări, asigură, coordonează și răspunde de evacuarea personalului și a elevilor aflați la etajul II al clădirii, în situații excepționale (alarmă incendiu, calamități etc.), pe holurile de la etajul II, către parter, pe scările către etajul I și se asigură că toate persoanele au fost evacuate din sectorul de care răspunde și supraveghează cățărarea elevilor pe balustrade anticipând potențialele pericole.
6. **ETAJ III**- asigură monitorizarea elevilor de la etajul III al clădirii, monitorizează accesul elevilor pe scări, asigură, coordonează și răspunde de evacuarea personalului și a elevilor aflați la etajul III al clădirii, în situații excepționale (alarmă incendiu, calamități etc.), pe holurile de la etajul III, către parter, pe scările către etajul II,I și se asigură că toate persoanele au fost evacuate din sectorul de care răspunde și supraveghează cățărarea elevilor pe balustrade anticipând potențialele pericole.
7. **ETAJ IV**- asigură monitorizarea elevilor de la etajul IV al clădirii, monitorizează accesul elevilor pe scări, asigură, coordonează și răspunde de evacuarea personalului și a elevilor aflați la etajul IV al clădirii, în situații excepționale (alarmă incendiu, calamități etc.), pe holurile de la etajul IV, către parter, pe scările către etajul III,II,I și se asigură că toate persoanele au fost evacuate din sectorul de care răspunde și supraveghează cățărarea elevilor pe balustrade anticipând potențialele pericole.

II. Profesorii de serviciu controlează și coordonează activitatea **elevilor** din sectorul pe care îl au în primire;

- Ușile de acces în unitatea școlară vor fi închise pe timpul desfășurării cursurilor, accesul făcându-se conform procedurii de acces.
- Profesorul de serviciu verifică ordinea și disciplina în pauze și respectarea normelor privind protecția muncii în sectorul care i-a fost repartizat;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN CEL MARE”, BISTRITĂ
STR.GENERAL GRIGORE BĂLAN NR. 36/A
Tel 0263/211278; Fax 0263/235713
e-mail: scgenstefan@yahoo.com
www.scoala6bistrita.ro

- III. Profesorul de serviciu ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în școală pe perioada pauzei, solicită ajutorul profesorului de servicii de pe sectorul învecinat și informează verbal și în scris conducerea școlii în cazul în care situația o cere, folosind formularele din anexă;
- IV. Profesorul de serviciu împreună cu dirigintele și personalul de pază angajat avizează părăsirea unității școlare de către elevii aflați în situații speciale, pe baza biletului de voie emis de director, profesorul diriginte sau părintele elevului prezent la intrarea școlii, bilet de voie care rămâne la personalul de pază, conform procedurii de acces în instituție;
- V. Dacă doresc profesorii de serviciu își pot alege elevi care să îi ajute în efectuarea serviciului pe școală.
- VI. De regulă, în pauza mare, dacă timpul permite, elevii sunt scoși afară, timp în care se aerisesc sălile de clasă

B. Profesorul de serviciu la cataloage este planificat conform graficului afișat în Sala profesorală, (grafic elaborat de director) la începutul programului școlar, preia cheia de la secretariat și se prezintă la post la ora 7.50, și își încheie activitatea la ora 14,15.

1. Profesorul de serviciu la cataloage la începutul programului școlar, preia cheia de la secretariat.
- în fiecare pauză asigură primirea/predarea cataloagelor, monitorizând la finalul zilei numărul acestora.
- la 14.15, profesorul predă cheia la secretariat, după ce completează Registrul cu Procesele-Verbale.
- în fiecare vineri, în intervalul 14.15-15, directorul/resp.cu notarea ritmică verifică semnarea registrului pentru săptămâna în curs.
2. În cazul în care, un cadru didactic este întâmplător numit și profesor de serviciu și de serviciu la cataloage, el poate stabili amiabil un schimb, cu un alt coleg, schimb ce va fi notat pe graficul din sala profesorală și adus la cunoștință directorului adjunct.(dacă acest cadru didactic dorește)
3. În cazul în care, un cadru didactic se învoiește, cei care îi asigură suplینirea sunt obligați să realizeze în locul colegului și serviciul pe școală/la cataloage.
4. În cazul în care cadrul didactic lipsește din motive temeinice, directorul numește colegii care în locul acestuia vor face de serviciu /de serviciu la cataloage.

Art.52. Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu/ învățătorul de serviciu de la parter, conform graficului de serviciu zilnic pe școală stabilit anual și de către angajații de pază.



Art.53. În timpul pauzelor, profesorii de serviciu vor fi prezenți printre elevi.

Art.54. Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu profesorii de serviciu conform unui grafic stabilit semestrial (afișat în sala profesorală) și cu personalul administrativ. La sfârșitul programului, profesorul de serviciu va verifica prezența cataloagelor în locurile speciale de depozitare și va completa registrul de predare-primire a acestora.

Art.55. Circulația elevilor în pauze se desfășoară doar pe scările elevilor.

Art.56. La fiecare început de an școlar, elevilor li se aduc la cunoștință normele de protecție a muncii pentru sălile de clasă, laboratoare și orele de educație fizică și vor semna pe un proces verbal de luare la cunoștință.

Art.57. Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

- Atenționare verbală;
- Atenționare scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină.

CAPITOLUL VII. CONDUCEREA ȘCOLII GIMNAZIALE "ȘTEFAN CEL MARE"

Secțiunea1. Dispoziții generale

Art.58. Organe de conducere:

(1). Conducerea unității este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului privind Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar.

(2). La nivelul școlii există Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație, conform prevederilor legale în vigoare.

(3). Școala Gimnazială "Ștefan cel Mare" este condusă de Consiliul de Administrație, de director și de director adjunct.



Secțiunea 2. Consiliul de Administrație

Art.59. Consiliul de Administrație este organul de conducere al Școlii Gimnaziale “Ștefan cel Mare”

Art.60. Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație, aprobată de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Art.61. Directorul este președintele Consiliului de Administrație.

Secțiunea 3. Directorul

Art.62. Atribuțiile directorului:

- (1). Directorul exercită conducerea executivă a unității, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al școlii precum și cu prevederile prezentului regulament.
- (2). Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general.
- (3). Directorul reprezintă școala în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (4). Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității, el colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
- (5). Directorul aprobă vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare /extrașcolare, de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții unităților cu drept de control asupra unității de învățământ.

Art.63. Drepturile și obligațiile directorului sunt prevăzute de lege. Fișa postului se elaborează de către I.S.J.Bistrița-Năsăud.

Art.64. Alte drepturi și obligații ale directorului:

- (1). Directorul este președintele consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața căroră prezintă rapoarte semestriale și anuale.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN CEL MARE”, BISTRITĂ
STR.GENERAL GRIGORE BĂLAN NR. 36/A
Tel 0263/211278; Fax 0263/235713
e-mail: scgenstefan@yahoo.com
www.scoala6bistrita.ro

(2). În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de trei zile Inspectoratul Școlar Județean.

Secțiunea 4. Directorul adjunct și coordonatorul activităților educative

Art.65. Obligațiile și drepturile directorului adjunct:

- (1). Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului.
- (2). Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a Consiliului de Administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.
- (3). Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară și îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin prezentul regulament și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Art.66. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative, școlare și extrașcolare are atribuții, drepturi și obligații conform ROFUIP (Art.68-71) și fișei postului.

CAPITOLUL IX. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL ȘCOLII

Secțiunea 1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

Art.67. Ministerul Educației Naționale adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

Art.68. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 11 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator.

Art.69. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții:

- (1). Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare.
- (2). Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea



învățământului din școală. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare, și este pus la dispoziția evaluatorului extern.

- (3). Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
- (4). Întreaga activitate și instrumentele de lucru sunt aprobate de C.A.

Secțiunea 2. Consiliul profesoral

Art.70. Modul de organizare al consiliului profesoral:

- (1). Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire, cu norma de bază în unitatea de învățământ, titular și suplinitor și are rolul de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2). La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
- (3). Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație.
- (4). Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
- (5). Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. (se repetă la pct 1)
- (6). Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Documentele anexe vor fi centralizate în dosar propriu și arhivate corespunzător.
- (7). La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația de a semna procesul verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.



(8). Procesele verbale se înscriu în registrul de procese verbale al consiliului profesoral, care se înregistrează pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie directorul ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9). Registrul de procese verbale al consiliului profesoral este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și directorul școlii.

Art.71. Atribuțiile consiliului profesoral sunt prevăzute în ROFUIP art.58.

Art.72. Documentele consiliului profesoral sunt:

- (1). tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- (2). convocatoare ale consiliului profesoral;
- (3). registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexe ale consiliului profesoral.

Secțiunea 3. Consiliul clasei

Art.73. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare, de instruire practică ce predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Art.74. Președintele consiliului clasei este învățătorul / dirigintele.

Art.75. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- (1). armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;
- (2). evaluarea progresului școlar al elevilor, stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare, organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.
- (3). alte obiective sunt prevăzute în ROFUIP, art 61, lit.c,d,e.



Art.76. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (1). analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (2). analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferite discipline;
- (3). stabilește măsuri de asistență educațională atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (4). propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- (5).propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (6). participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / învățătorului, sau cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (7). propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de regulamentul intern;
- (8). elaborează semestrial aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

Art.77. Documentele consiliului clasei sunt:

- (1). tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- (2). convocatoare ale consiliului clasei;
- (3). registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexe ale consiliului clasei.

Art.78. Activitatea consiliului clasei este organizată de profesorul diriginte.

Art.79. Profesorul diriginte este numit, anual, de către director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea consiliului profesoral.

Art.80. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt trecute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic și atribuțiile acestuia sunt prevăzute în ROFUIP, art.74, pct.1-6 respectiv art. 76, pct. 1-4 și art. 77, lit. a,b,c,d,e,f,g,h,i.



Secțiunea 4. Catedrele și comisiile metodice

Art.81. În cadrul Școlii Gimnaziale “Ștefan cel Mare” se constituie următoarele catedre/comisii metodice:

- Limba și literatura română;
- Matematică;
- Științele naturii (fizică, chimie, biologie)
- Om și societate (istorie, geografie, socio-umane, religie);
- Limbi moderne (franceză., germană, engleză);
- Informatică și tehnologii;
- Educație fizică, plastică și muzicală;
- Învățământ primar;(CP-II,III-IV)
- Diriginții.

Art.82. Prezența la comisiile metodice este notată de către șeful de catedră.

Art.83. La nivelul comisiei metodice a diriginților vor exista următoarele documente:

- (1). tabel nominal cu membrii comisiei;
- (2). tabel nominal cu sălile fixe repartizate;
- (3). program semestrial de activități comune;
- (4). program semestrial de activități individuale;
- (5). registru cu procesele verbale ale ședințelor cu părinții.

Art.84. La nivelul clasei vor exista următoarele documente în portofoliul dirigințului:

- (1). fișa cu datele personale ale elevului;
- (2). planificarea activităților educative vizate de conducerea comisiei metodice;
- (3). graficul ședințelor cu părinții;
- (4). procese verbale ale ședințelor cu părinții;
- (5). componența comitetului de părinți pe clasă, în număr de trei, cu adresa completă, loc de muncă, nr. de telefon.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN CEL MARE”, BISTRITĂ
STR.GENERAL GRIGORE BĂLAN NR. 36/A
Tel 0263/211278; Fax 0263/235713
e-mail: scgenstefan@yahoo.com
www.scoala6bistrita.ro

Art.85. Atribuțiile catedrelor / comisiilor metodice sunt următoarele:

- (1). elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- (2). elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- (3). consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- (4). elaborează instrumente de evaluare și notare;
- (5). analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- (6). organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- (7). șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei / comisiei metodice;
- (8). șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei / comisiei metodice și propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- (9). șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, iar pentru debutanți vor fi nominalizați mentori dintre cadrele didactice cu o vastă experiență profesională.
- 10). elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei / comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- (11). implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Art.86. Atribuțiile șefului de catedră / comisie metodică:

- (1). Asigură comunicarea eficientă între directorul/inspectorul de specialitate și membrii catedrei.
- (2). Are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Art.87. Ședințele catedrei / comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau de câte ori membrii catedrei / comisiei consideră că este necesar.



Art.88. În dosarul fiecărei catedre se va afla:

- (1). componența catedrei;
- (2). repartizări de sarcini pe catedră;
- (3). plan managerial, în concordanță cu obiectivele planului managerial al școlii și având aceeași structură pe domenii funcționale;
- (4). program de activități în catedră;
- (5). planificările calendaristice;
- (6). proiectarea materiei pe unități de învățare;
- (7). descriptori de performanță;
- (8). teste de evaluare cu analiza și interpretarea rezultatelor și indicarea modalităților de reglare-remediere;
- (9). evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice;
- (10). evidența interasistențelor;
- (11). procese verbale ale activităților desfășurate;
- (12). evidența elevilor capabili de performanțe deosebite;
- (13). CDȘ -lista cursurilor opționale și programele cursurilor opționale avizate / propuse;
- (14). alte documente specifice.

CAPITOLUL X - PĂRINȚII

Art.89. Părinții / tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Art.90. Părinții / tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul / dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

Art.91. Părintele / tutorele legal este obligat să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu, să cunoască și să respecte prevederile regulamentului intern.

Art.92. Părintele va semna împreună cu directorul un acord de parteneriat (model în anexă din ROFUIP) valabil pe parcursul ciclului de învățământ aferent.

Art.93. Părinții / tutorii legali au dreptul la ora de consiliere cu profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, intervalul orar fiind stabilit de comun acord.

Art.94. Părinții / tutorii legali primesc informații strict referitoare la situația copilului lor.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN CEL MARE”, BISTRITĂ
STR.GENERAL GRIGORE BĂLAN NR. 36/A
Tel 0263/211278; Fax 0263/235713
e-mail: scgenstefan@yahoo.com
www.scoala6bistrita.ro

Art.95. Părintele / tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniu școlii cauzate de elevi.

Art.96. Părintele / tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia.

Art.97. Alte îndatoriri și drepturi ale părinților / tutorilor legali sunt prevăzute în R.O.F.U.I.P., Ordinul MENCS nr. 5079 din 31.08.2016 la Titlul IX capitolele 1- 6.

Art.98. Este constituită Asociația de Părinți”Ștefan cel Mare“ Bistrița cu statut de funcționare conform prevederilor legale.



CAPITOLUL XI. BENEFICIARIII EDUCAȚIEI

Art.99. Drepturile beneficiarilor educației:

- (1). Elevii se bucură de toate drepturile constituționale și cele conferite de calitatea de elev.
- (2). Nicio activitate nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (3). Elevul sau părintele acestuia au dreptul să conteste rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele evaluării, în prezența elevului și a părintelui, în termen de cinci zile de la comunicare. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt satisfăcătoare, elevul sau părintele poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- (4). Elevii beneficiază de învățământ gratuit.
- (5). Elevii pot beneficia de burse sau alte forme de sprijin material și financiar pentru studiu, în condițiile legii.
- (6). Elevilor le sunt puse la dispoziție în mod gratuit (în condițiile în care sunt activități organizate de școală) baza materială și bazele sportive pentru pregătirea acestora.
- (7). În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită.
- (8). Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense, pentru rezultatele obținute la activități școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudinea civică exemplară pe baza unor criterii prestabilite.
- (9). Elevii din învățământul obligatoriu au dreptul la manuale gratuite.
- (10). Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă.
- (11). Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare organizate de școală, de palate ale copiilor sau cluburi de elevi.
- (12). Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, sportive sau civice, cele organizate în școală și de către școală vor primi avizul directorului.
- (13). Elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste / publicații școlare proprii, coordonate de un cadru didactic.
- (14). Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise ale acestora, cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN CEL MARE”, BISTRITĂ
STR.GENERAL GRIGORE BĂLAN NR. 36/A
Tel 0263/211278; Fax 0263/235713
e-mail: scgenstefan@yahoo.com
www.scoala6bistrita.ro

(15). În Școala Gimnazială “Ștefan cel Mare”, se constituie Consiliul Școlar al Elevilor, care este format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(16). Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza reglementărilor prevăzute în Statutul elevului aprobat prin ordin de ministru.

Art.100. Obligațiile beneficiarilor educației:

(1). Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în sala de clasă și în perimetrul școlii.

(2). Elevilor le este interzis să arunce pe geamuri diverse obiecte.

(3). Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

(4). La intrarea în sălile de curs elevii au obligația să închidă telefoanele mobile și să nu le utilizeze pe parcursul programului școlar (ore de curs și pauze).

(5). Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio, video sau foto este interzisă fără acordul directorului sau profesorilor de la clasă.

(6). Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică.

(7). Părintele / tutorele legal este obligat să depună la secretariatul școlii o cerere scrisă, pentru scutirea de efort fizic în baza adeverinței medicale nr.../din data de....

(8). Pentru ei profesorul diriginte consemnează în catalog la rubrica-educație fizică – note „scutit medical în semestrul...../anul școlar, în baza aprobării nr...../din data de ...”. Toate scutirile de sport ale elevilor vor fi vizate de medicul școlii. Scutirile de acest fel sunt verificate de profesorul de la clasă și apoi de diriginte. Cererea părintelui și scutirea de educație fizică se păstrează la dosarul personal al elevului.

(9). Elevii scutiți medical trebuie să vină la orele de educație fizică cu încălțăminte adecvată sălii de sport și primesc sarcini organizatorice cum ar fi arbitraj, cronometrare, măsurări, înregistrarea unor elemente tehnice, etc. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

(10). Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(11). Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

-legile statului;

-prezentul Regulament intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

-regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;



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

-normele de protecție civilă;

-normele de protecția mediului.

(12). Elevii trebuie să aibă o atitudine și un ton civilizată față de tot personalul școlii.

(13). Elevii trebuie să aibă o atitudine și un ton civilizată față de colegi.

(14). Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte la poartă când intră în școală și profesorilor / învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

(15). Elevii au obligația de a fi prezenți la cursuri. Întârzierea este motivată de profesorul respectiv dacă elevul intră la clasă în maxim 5 minute de la începerea orei.

(16). Elevii care nu fac religie au obligația de a se prezenta la biblioteca școlii

(17). Elevii au obligația de a efectua serviciul pe clasă, respectând graficul efectuării serviciului pe clasă, aprobat de către dirigintele clasei.

Art.101. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscene sau pornografic în incinta unităților de învățământ;



- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul programului de curs (ore+pauze), 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; (se repetă la pct 4, art 100)
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

Art.102. Învoirea elevilor se face în limita a 20 de ore de curs pe semestru. Absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unității. (art.102 - ROFUIP).

Art.103. Nu se admit cereri retroactive, decât în cazuri extreme: decese, spitalizări, urgenț, etc.

Art.104. Absențele nemotivate atrag după sine scăderea notei la purtare. Astfel, la 10 absențe nemotivate pe semestru sau 10% absențe nemotivate din numărul total de ore pe semestru la o disciplină, se scade un punct la purtare.

Art.105. Se sancționează atitudinile brutale față de colegi, bătăi, reglări de conturi.

Art.106. Accesul la secretariat și contabilitate se face numai în timpul programului afișat.



Secțiunea 1. Sancțiuni aplicate beneficiarilor

Art.107. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă regulamentul școlar vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art.108. Sancțiunile care se aplică elevilor sunt următoarele:

- (1). Observația individuală. Sancțiunea nu este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (2). Mustrarea scrisă.
- (3). Scăderea notei la purtare după a doua mustrare scrisă.
- (4). Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (5). Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, din aceeași școală. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral, la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului.
- (8). Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale a consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Art.109. Pentru toți elevii din Școala Gimnazială “Ștefan cel Mare”, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.(se repetă art 104)

Art.110. Elevii care sunt prinși sărind gardul școlii vor fi sancționați cu mustrare scrisă și cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

Art.111. Elevii care în timpul orelor frecventează baruri sau alte localuri și vor fi aduși la școală de poliție vor fi sancționați cu mustrare scrisă și cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

Art.112. Pentru falsificarea scutirilor medicale, motivarea absențelor din catalog, elevii vor fi sancționați cu mustrare scrisă și cu scăderea notei la purtare cu 4 puncte.

Art.113. Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților.



Art.114. Dacă elevul căruia i s-a aplicat una din sancțiunile de mai sus dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului / anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula, anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art. 115. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Art . 116. Violența sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 117. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art.118. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

Art.119. În cazul distrugerii / deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu unul nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia.

Secțiunea 2. Recompense acordate beneficiarilor

Art.120. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul clasei, la propunerea dirigintelui și a consiliului clasei.

Art.121. Se pot acorda premii elevilor care:

(1). au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00:

premiul I: media generală 9,5-10;

premiul II și III: media generală 9,00-9,50;

mențiuni: media generală 8,50-9,00, în procent de 25% din numărul total de elevi din clasă.

(2). s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu.

(3). au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare.

(4). s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.



-
- (5). au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
 - (6). îndeplinesc condițiile din regulamentul prestabilit pentru premiul „elevul anului”.
 - (7). obțin cele mai bune rezultate din școală - premiul „șef de promoție”.
 - (8).scrisoare de felicitare adresată părinților de către diriginte sau director.

CAPITOLUL XII. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art.122. Biblioteca școlară este colecția de documente organizată în cadrul instituției de învățământ preuniversitar, care se află în serviciul elevilor și al cadrelor didactice și este destinată sprijinirii procesului instructiv – educativ, satisfacerii cerințelor de informare documentară, de lectură și de studiu ale elevilor, cadrelor didactice și celorlalte categorii de personal din unitatea de învățământ; este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare.

Art.123. Biblioteca școlară înscrie toți elevii din școală care doresc să împrumute publicații de la clasa pregătitoare până la clasa a VIII-a pe baza cărții de identitate sau a carnetului de elev, precum și cadrele didactice titulare și suplinitoare și alte categorii de personal angajat al unității de învățământ pe baza buletinului / cărții de identitate sau a carnetului de elev. Înscrierea la biblioteca școlară este gratuită.

Art.124. Biblioteca școlară împrumută cărți utilizatorilor înscriși la bibliotecă pe perioada anului școlar precum și pe perioada vacanței de vară.

Art.125. Elevii pot împrumuta maxim 3 cărți pe o perioadă de 15 zile, beneficiind de o perioadă de prelungire de până la 15 zile.

Art.126. Cadrele didactice și celelalte categorii de personal angajat pot împrumuta maxim 5 cărți pe o perioadă de 30 de zile, beneficiind de o perioadă de prelungire de până la 15 zile.

Art.127. Cititorii au obligația de a păstra în stare bună cărțile împrumutate și de a le recondiționa, dacă este cazul.



Art.128. Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu mustrare verbală sau cu suspendarea dreptului de împrumut, dacă abaterile se repetă.

Art.129. Deteriorarea, distrugerea sau pierderea documentelor de bibliotecă de către utilizatori sau nerestituirea acestora la biblioteca școlară după primirea a două înștiințări de restituire se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea unei sume calculată conform cap. II din „Metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din bibliotecile cuprinse în rețeaua învățământului” aprobată prin Ord. 4626 din 21 iulie 2005 de ME dC.

Art.130. Eliberarea actelor de studii ale elevilor în cazul absolvirii sau plecării din școală din diverse motive, precum și eliberarea actelor cadrelor didactice la plecarea din unitatea de învățământ se va face numai pe baza unei fișe de lichidare din care să rezulte că nu au datorii la biblioteca școlară.

Art.131. Accesul la internet al elevilor este gratuit, dar calculatoarele se vor folosi doar în scopuri instructiv-educative (informare, întocmire referate). Nerespectarea acestei prevederi se va sancționa într-o primă fază prin mustrare verbală, după care se va apela la diriginți în vederea scăderii notei la purtare.

Art.132. În bibliotecă este interzisă intrarea cu mâncare, cafea și băuturi carbogazoase.

Art.133. În incinta bibliotecii se păstrează liniștea.

CAPITOLUL XIII. DISPOZIȚII FINALE.

Art.134. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

Art.135. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora la ora de dirigenție, la ședințele cu părinții și prin afișare pe site-ul școlii.



CAPITOLUL VIII. PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE "ȘTEFAN CEL MARE"

Art.67. În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

Secțiunea 1. Personalul didactic

Art.68. Reguli de conduită și comportament:

- (1). Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (2). Personalul din învățământ trebuie să dovedească considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora.
- (3). Profesorilor le este interzisă vânzarea către elevi a manualelor școlare, culegerilor, cărților de lectură.
- (4). Punctualitatea presupune 50 de minute, lecție efectivă, precum și respectarea pauzei de 10 minute respectiv 20 minute.
- (5). Profesorul trebuie să proiecteze corespunzător lecțiile și să parcurgă integral materia.
- (6). Notarea ritmică este obligatorie, cu numărul de note prevăzute în prezentul regulament.
- (7). Toate cadrele didactice care folosesc caiet pentru notare, trebuie să treacă săptămânal absențele și notele din caietul lor în catalog.
- (8). Fiecare profesor are obligația de a comunica și justifica nota acordată elevului și de a o trece în carnetul de elev.
- (9). Toate lucrările scrise, tezele, se vor prezenta, după corectare, elevilor și se vor discuta într-o oră specială. Corectarea se face după un barem comunicat elevului la data întocmirii lucrării.
- (10). Profesorul trebuie să îmbine evaluările orale cu cele scrise, metodele tradiționale cu cele moderne, să organizeze recapitulări și sistematizări ale materiei, înaintea examenelor, de preferat în timpul orelor de curs.
- (11). Nu se învoiesc elevii de la ore, decât în cazuri extreme, cum ar fi: analize medicale urgente, întocmirea unor acte oficiale, toate confirmate de părinți sau incidente legate de starea de sănătate a elevului. Învoirea de la ora o face dirigintele, după consultarea cu profesorul clasei.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN CEL MARE”, BISTRITĂ
STR.GENERAL GRIGORE BĂLAN NR. 36/A
Tel 0263/211278; Fax 0263/235713
e-mail: scgenstefan@yahoo.com
www.scoala6bistrita.ro

- (12). Nu se trimit sub nicio formă elevii în sala profesorală după cataloage.
- (13). Nu se trimit elevii în scopul rezolvării unor probleme personale ale profesorului/învățătorului.
- (14). Profesorul are obligația să consemneze oră de oră absențele.
- (15). Se recomandă limitarea folosirii telefonului mobil de către profesor în timpul activității didactice. Acesta poate fi folosit de către profesor doar în situații de urgență sau în interesul procesului didactic.
- (16). Este interzisă eliminarea din sala de curs a elevilor. Dacă elevul are un comportament care împiedică desfășurarea în bune condiții a orei, profesorul poate întocmi muștrare scrisă și poate propune scăderea notei la purtare.
- (17). Întârzierea elevului la oră se motivează de către profesorul de specialitate.
- (18). Învoirile de la ore a profesorilor se fac pe baza unei cereri adresate directorului, cu menționarea graficului de suplinire a orelor și cu semnăturile profesorilor care suplinesc.
- (19). Profesorul este obligat să participe efectiv la toate activitățile comisiilor metodice din care face parte și a consiliilor profesoriale.
- (20). Profesorul are obligația să întocmească toate situațiile cerute de secretariat sau direcțiune, de o manieră corectă și promptă.
- (21). Profesorul are obligația de a da elevilor rezultatele la evaluările scrise în maximum 15 zile lucrătoare.
- (22). Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care au avut concedii medicale și care nu le prezintă la timp vor rămâne neplățiți.

Art.69. Neefectuarea sarcinilor de serviciu de către profesori atrage după sine suportarea consecințelor conform legilor în vigoare. Sancțiuni ce se pot aplica profesorilor:

- Observații individuale (director-profesor)
- Observații în fața Consiliului de Administrație
- Muștrare scrisă
- Avertisment scris
- Discutarea în comisia de disciplină profesori
- Ore(zile) neretribite



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN CEL MARE”, BISTRITĂ
STR.GENERAL GRIGORE BĂLAN NR. 36/A
Tel 0263/211278; Fax 0263/235713
e-mail: scgenstefan@yahoo.com
www.scoala6bistrita.ro

Art.70. Eventualele reclamații ale părinților vor fi aduse la cunoștința profesorului de către director, de regulă într-o discuție între director și profesor. La sesizări repetate ale părinților situația va fi adusă la cunoștința Consiliului de Administrație.

Secțiunea 2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art.71. Atribuțiile compartimentului secretariat:

- (1). Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2). Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, zilnic între 12– 15.
- (3). Secretariatul asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ.
- (4). Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul în care se păstrează cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul /învățătorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.
- (5). Secretarul se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- (6). În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat, unde și de unde învățătorul /dirigintele predă și ridică catalogul pe bază de semnătură.
- (7). Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute în ROFUIP, Art.81-83.

Art.72. Atribuțiile serviciului financiar:

- (1). Serviciul financiar este subordonat directorului școlii.
- (2). Serviciul financiar al unității de învățământ asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar- contabile.
- (3). Organizarea și responsabilitățile serviciului financiar sunt prevăzute în ROFUIP art.84-88.

Art.73. Atribuțiile bibliotecarului:

- (1). Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.
- (2). Îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, liste bibliografice, care să înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii.
- (3). Sprijină informarea rapidă a personalului didactic.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN CEL MARE”, BISTRITĂ
STR.GENERAL GRIGORE BĂLAN NR. 36/A
Tel 0263/211278; Fax 0263/235713
e-mail: scgenstefan@yahoo.com
www.scoala6bistrita.ro

- (4). Organizează lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, prezentări de manuale etc. Întreaga activitate este planificată de către bibliotecar.
- (5). Activitatea bibliotecii școlare se desfășoară conform art.95 din ROFUIP.

Art.74. Atribuțiile serviciului administrație:

- (1). Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2). Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (muncitori, paznici, îngrijitoare).
- (3). Administratorul își desfășoară activitatea conform fișei postului.
- (4). Managementul administrativ se desfășoară conform art.91-94din ROFUIP.

Art.75. Atribuțiile informaticianului:

- (1).Informaticianul este subordonat directorului școlii.
- (2).Informaticianul își desfășoară activitatea conform fișei postului.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN CEL MARE”, BISTRITĂ
STR.GENERAL GRIGORE BĂLAN NR. 36/A
Tel 0263/211278; Fax 0263/235713
e-mail: scgenstefan@yahoo.com
www.scoala6bistrita.ro

Prezentul Regulament de ordine interioara a fost aprobat în Consiliul Profesoral
din data de 05.10.2018

CUPRINS

| | |
|---|--|
| CAPITOLUL I. Dispoziții generale..... | |
| CAPITOLUL II. Organizarea Școlii Gimnaziale “Ștefan cel Mare” | |
| CAPITOLUL III. Programul de funcționare al școlii..... | |
| CAPITOLUL IV. Accesul în școală | |
| CAPITOLUL V. Alternativa educațională Step by Step..... | |
| CAPITOLUL VI. Securitatea elevilor | |
| CAPITOLUL VII. Conducerea Școlii Gimnaziale “Ștefan cel Mare” | |
| CAPITOLUL VIII. Personalul Școlii Gimnaziale “Ștefan cel Mare”..... | |
| CAPITOLUL IX. Organisme funcționale la nivelul școlii..... | |
| CAPITOLUL X. Părinții..... | |
| CAPITOLUL XI. Beneficiarii educației. | |
| CAPITOLUL XII. Biblioteca școlară..... | |
| CAPITOLUL XIII. Dispoziții finale. | |