MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI

Școala Gimnazială „Maria Enescu Cosmovici" Mihăileni
Comuna Mihăileni, Județul Botoșani
Tel/fax: 0231625316
Email: mihaileni1@yahoo.com

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 23.10.2026
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 23.10.2026

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MARIA ENESCU COSMOVICI"
INTRARE / IEȘIRE Nr. 1665
Ziua 07 Luna 09 Anul 2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL ȘCOLII GIMNAZIALE „MARIA ENESCU COSMOVICI " MIHAILENI 2026-2027

Va fi prezentat părinţilor şi elevilor la prima şedinţă cu părinții/ oră de diriginție (se vor încheia procese verbale şi cu elevii claselor CP-VIII în urma prelucrării prevederilor din Regulamentul intern)

Director,
Prof.SIMONICA FERCALO

Comisia pentru elaborarea/revizuirea și monitorizarea aplicării ROFUI/ROI

Președinte: Director, prof. Simonica FERCALO
Membri:
- prof.Constantin IVANICIUC
- Prof. Iuliana VATAMANIUC
- Prof. Stela TCACIUC
- Prof. Ovidiu-Marian FERCALO
- Prof. Lavinia VATAMANIUC
- P.Î.P. Mihaela TATARU
- Prof. consilier școlar Daniela DUMBRAVA

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

***Notă:* Tot personalul şcolii (didactic şi nedidactic) are obligaţia să-şi însuşească şi să respecte prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198 / 2023, Legii Educaţiei Naţionale nr. 1 din 2011 şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr. 4183 / 04.07.2022 , precum şi prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale „Maria Enescu Cosmovici" Mihăileni**

Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale „Maria Enescu Cosmovici"-Mihaileni este conceput în conformitate cu:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Aceasta reprezintă pilonul legislativ general pentru organizarea sistemului de învățământ. [1, 2]
- **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)**, aprobat prin **Ordinul Ministrului Educației nr. 5.726/2024**. Acesta a fost actualizat ulterior prin acte normative precum **Ordinul nr. 4.261/2026**, care aduce completări privind atribuțiile de management și reprezentare legală. [1, 2]
  Statutul Elevului, aprobat prin **Ordinul Ministrului Educației nr. 5.707/2024**, care reglementează drepturile, îndatoririle și sancțiunile aplicabile elevilor. [1]
- Codul Muncii (Legea nr. 53/2003), republicat, cu modificările ulterioare, obligatoriu pentru stabilirea regulilor privind disciplina muncii, obligațiile angajatorului și ale salariaților. [1]
- **Contractul Colectiv de Muncă** aplicabil la nivelul sectorului de învățământ preuniversitar, aflat în vigoare. [1]
- **Metodologia-cadru** de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ. [1]

Capitolul I.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale „Maria Enescu Cosmovici"- Mihaileni privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților,
regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile
aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, de stabilire a criteriile si procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale „Maria Enescu Cosmovici"privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților,
regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile
aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, de stabilire a criteriile si procedurile de evaluare profesională a salariaților.

1. **Regulamentul de ordine interioară** a fost conceput pe baza Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023
2. Strategia de modernizare a educaţiei intitulată Educaţie şi cercetare pentru societatea cunoaşterii;
3. Strategia descentralizării în învăţământul preuniversitar;

Regulamentul de Organizare şi Fucţionare a Unităţilor de invăţământ Preuniversitar pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinţi şi elevi.

Prezentul regulament este modificat în luna ianuarie 2018 ca urmare a Ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar cu prevederi specifice **Şcolii Gimnaziale „MARIA ENESCU COSMOVICI "-MIHAILENI**

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate şi îmbunătăţite periodic de către Comisia pentru revizuirea și completarea ROI, Consiliul de Administraţie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinţi sau la apariţia unor noi acte normative.

C U P R I N S

Capitolul I.
DISPOZIŢII GENERALE 5

Capitolul II
. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ
.....6

Capitolul III. DISPOZIŢII INTERNE DE DESFĂŞURARE A ACTIVITĂŢII.....7

1. Serviciul în unitatea școlară și în clasă.....7
2. Responsabilitățile elevului de serviciu în clasă.....7
3. Responsabilitățile șefului clasei.....8
4. Responsabilitățile profesorului de serviciu.....8
5. Măsuri de securitate și de protecție în școală.....10

Capitolul IV. COMPORTAMENTUL ŞI VESTIMENTAŢIA ELEVILOR.....11

1. Frecvența elevilor.....11
2. Ținuta elevilor.....11
3. Obligațiile elevilor.....12

a) Obligațiile elevilor în școală....12
b) Obligațiile elevilor în timpul orelor....14
c) Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor....14

Capitolul V. RECOMPENSELE ELEVILOR....15

Capitolul VI. SANCȚIUNI APLICATE ELEVILOR....16

Capitolul VII. CADRELE DIDACTICE....19

Capitolul VIII. NORME....21

1. Norme privind modul de completare a condicii de prezență de către cadrele didactice...21
2. Norme privind activitatea diriginților....22
3. Norme privind activitatea consilierului educativ....23

Capitolul IX. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT....24

1. Consiliul de administrație....24
2. Directorul....25
3. Consiliul profesoral....25

Capitolul X. PERSONALUL ȘCOLII....26

Capitolul XI. BENEFICIARII SECUNDARI AI EDUCAȚIEI....26

1. Părinții.....
..26
2. Comitetul de părinți al
clasei.....28
3. Comitetul reprezentativ al
părinților.....28

Capitolul XII. PERSONALUL NEDIDACTIC(ADMINISTRATIV).....29

Capitolul XIII. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI.....31

DISPOZIȚII FINALE.....32

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de Ordine Interioară cuprinde norme privind organizarea şi funcţionarea şcolii în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale şi Regulamentul de Organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art. 2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi şi părinţi/reprezentanţi legali ai acestora.

Art. 3. Regulamentul de ordine interioară este dezbătut în Consiliul Profesoral şi supus spre aprobare Consiliului de Administraţie.

Art. 4. Conducerea şcolii va coordona negocierea actualului Regulament cu Consiliul de Administraţie, Consiliul Elevilor, Comitetul de Părinţi, Consiliul Profesoral şi prelucrarea sa de către toţi profesorii diriginţi / învăţători la clase, tuturor elevilor şi părinţilor acestora sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca şcolii putând fi consultat de orice angajat al acesteia, elevi, părinţi. Elevii vor lua la cunoştinţă prezentul regulament în

primele ore de consiliere de la începutul anului şcolar şi începutul semestrului, iar părinţii în prima şedinţă de la începutul anului şcolar, prin semnarea unui proces-verbal.
Diriginţii/învăţătorii au obligaţia ca după prelucrarea prezentului regulament să afişeze în clasă un extras personalizat, într-o formă concisă,care să conţină drepturi, îndatoriri, sarcini, sancţiuni, recompense.

Art.5. Regulamentul de ordine interioară reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe şcoală, modul de organizare şi funcţionare al spaţiului interior şi al căilor de acces, organizarea şi funcţionarea comisiilor pe probleme, organizarea şi desfăşurarea activităţilor extraşcolare, comportamentul şi ţinuta elevilor şi întregului personal al şcolii.

Art. 6. Regulile de disciplină şi obligaţiile reciproce ale întregului personal, precum si ale elevilor si părinţilor sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime si la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ si activităţi conexe care se desfăşoară în cadrul şcolii.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ

Art. 1. Programul de lucru în cadrul şcolii este următorul:

- Clasele pregătitoare între orele 8:00-12:00
- Clasele I-IV între orele 8:00-13:00

Pentru clasele din învăţământul primar ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activităţi de tip recreativ. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative. Pauza este de 10 minute/20 minute(după a treia oră de curs) (8:50-9:00/9:50-10:00/10:50-11:10/12:00-12:10)

- Clasele V-VIII între orele 8:00-16:00, ora este de 50 minute, pauza de 10 minute, respectiv 20, după a treia oră de curs (8:50-9:00/9:50-10:00/10:50-11:10/12:00-12:10/12:00-12:10). Accesul elevilor este permis între orele $7^{\underline{5}}$ - $8^{\underline{00}}$
- Intrarea elevilor în şcoală se face pe uşa laterală/uşile dinspre curtea interioară. Pe uşa de intrare a profesorilor vor putea intra numai acei elevi, însoţiţi de părinţi, care au aprobarea conducerii şcolii.
- Orele de consultaţii /consiliere părinţi se vor desfăşura pe baza unui program stabilit şi aprobat de conducerea şcolii.
- Distribuirea produselor din cadrul Programului „Lapte-corn" se va derula pe durata a două pauze, după cum urmează: în a doua şi a treia pauză din timpul programului şcolar pentru fiecare din cele două nivele de învăţământ.

- Secretariat: Luni-miercuri vineri, între orele $08,^{\underline{00}} - 16^{\underline{00}}$, program cu publicul între orele $10^{\underline{00}} - 14^{\underline{00}}$
- Bibliotecă: Luni-vineri, între orele $12.00 - 14^{\underline{0.0}}$
- Programul personalului de întreţinere, îngrijire, se va stabili în raport cu cerinţele specifice ale şcolii, pe durata întregii săptămâni, de regulă între orele $7^{\underline{00}} - 15^{\underline{00}}$, respectiv $10^{\underline{00}} - 18^{\underline{00}}$.

Art. 2. Orice activităţi, altele decât cele prevăzute în orarul şcolii, se pot organiza în şcoală cu elevii numai cu aprobarea directorului scolii.
Art. 3. Fiecare cadru didactic şi cei din personalul administrativ, sunt obligaţi să-şi cunoască atribuţiile ce le revin ca lucrători în învăţământ, pe linia muncii, ordinii şi disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează. Conducerea şcolii va aduce la cunoştinţă – ori de câte ori este nevoie – schimbări ale normărilor şi măsuri stabilite de Consiliul de Administraţie sau organele superioare.
Art. 4. Săptămânal se vor afişa în cancelaria şcolii, principalele documente care direcţionează activităţile în perioada următoare, cadrele având astfel posibilitatea permanentă şi obligaţia să urmărească modul de organizare a activităţii şi participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se vor afişa graficele profesorilor de serviciu.
Art. 5. Profesorii sunt obligaţi să respecte orarul, venind la şcoală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat ce a sunat, folosind eficient tot timpul afectat orei.
Art. 6. Prezenţa la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii şcolii[1], cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipseşte;
Art. 7. Se interzice începerea sau terminarea activităţilor la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activităţi la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecţii, ore de dirigenţie, aplicaţii practice, etc.), este necesară informarea conducerii şcolii[2].
Art. 8. În cazuri cu totul deosebite[3], orice întârziere sau absenţă de la ore va fi anunţată conducerii şcolii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
Art. 9 Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea şi comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din şcoala noastră, la ridicarea continua a prestigiului şi autorităţii ei în faţa elevilor, părinţilor, a populaţiei din oraş şi judeţ.
Art. 10. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, ameninţări, persecuţii de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

---

[1] Se respectă procedura de învoire a personalului şcolii
[2] Se anunţă directorul şi se completează săptămânal *calendarul activităţilor metodice şi extracurriculare* care se va afişa în cancelarie
[3] Conform procedurii de învoire

CAPITOLUL III
DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

1. SERVICIUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ ȘI ÎN CLASĂ

Art. 1. Serviciul în școală este organizat de către conducerea școlii și se desfășoară zilnic între orele 07,30-15.00
Art. 2. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii
Art. 3. Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală:
-Profesori de serviciu în unitatea școlară cu responsabilitatea supravegherii holurilor și curții școlii)
-Elevi de serviciu pe clasă
Art. 4. Responsabilitățile elevilor de serviciu pe școală sunt preluate din de îngrijitoarele de curățenie și serviciul Secretariat

2. RESPONSABILITĂȚILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN CLASĂ

Art. 1. Zilnic, 2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
Art. 2. Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă sunt următoarele:
a) Urmăreşte prezenţa elevilor pe întreaga durată a cursurilor şi comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenţi;
b) Asigură creta şi buretele pentru tablă, întreţine curăţenia tablei;
c) Veghează la păstrarea curăţeniei în clasă, atrage atenţia elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală şi să folosească pentru acestea coşul de gunoi;
d) Aeriseşte clasa pe durata pauzelor; goleşte coşul de gunoi dacă se impune acest lucru.
e) Controlează împreună cu şeful clasei, dacă în timpul folosirii clasei de către alţi elevi (la orele de religie, ed. fizică, etc.) s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor şi sesizează imediat dirigintelui sau conducerii şcolii neregulile constatate;
f) Se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei şi a face eventualele retuşuri; rămâne la sfârşitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală,
g) verifică starea clasei şi o predă personalului de îngrijire.

3. RESPONSABILITĂȚILE ȘEFULUI CLASEI

Art. 1. Pentru asigurarea unui climat de ordine şi disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrităţii bunurilor din dotare şi realizarea legăturii dintre colectivul de elevi şi diriginte, profesor sau conducerea unităţii şcolare, se instituie funcţia de **şef al clasei.** Şeful

clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar şi cu o situaţie bună la învăţătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absenţa şefului clasei, dirigintele numeşte operativ un înlocuitor al acestuia.

Art. 2. Atribuţiile şefului clasei sunt:

a) Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă.

b) Atrage atenţia elevilor care au un comportament necuviincios faţa de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă şi aduce la cunoştinţa dirigintelui aceste abateri.

c) Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparţin clasei şi sesizează dirigintelui sau conducerii şcolii neregulile constatate.

d) Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi.

e) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.

f) Participă la toate acţiunile organizate de Consiliul elevilor

4. RESPONSABILITĂŢILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 1. Serviciul pe şcoală se desfăşoară zilnic. Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în şcoală.

Art. 2. Atribuţiile profesorului de serviciu sunt:

1.Se prezintă (eventual cu o zi înainte de efectuarea serviciului) la director pentru a fi informat asupra evenimentelor/problemelor deosebite ce se vor desfăşura în ziua în care este de serviciu;

2.Soseşte cu 20 minute înainte de începerea cursurilor, pentru a putea verifica pregătirile pentru începerea acestora;

3.Efectuează la intrarea în serviciu, trecerea în revistă a unităţii şcolare (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata starea igienică de curăţenie, ordine, precum şi integritatea bunurilor şcolii;

4.Ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând, la nevoie, sprijinul conducerii şcolii;

5.Verifică cataloagele la preluarea serviciului;

6.Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri şi prin sondaj, ţinuta vestimentară şi ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;

7.Urmăreşte respectarea de către personalul didactic a programului prevăzut în orarul şcolii;

8.Monitorizează derularea programului Lapte - corn în cele două pauze.

9. Ia act de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina şcolară săvârşite de aceştia sau alte nereguli apărute în şcoală şi încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii şcolii; faptele deosebite se consemnează în registrul de evidenţă al abaterilor disciplinare care se găseşte în sala profesorală.

10. Nu permite prezenţa nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii şcolii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
11. Controlează respectarea interdicţiei privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice în şcoală şi în spaţiul din jurul şcolii;
12. Supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, P.S.I. şi de protecţie a mediului; ia masuri operative în caz de necesitate;
13. Se desemnează din rândul profesorilor de serviciu un profesor coordonator care controlează la sfârşitul programului cataloagele şi asigură securitatea acestora în locul special destinat;
14. Organizează controale în incinta scolii;
15. Consemnează toate constatările importante în registrul de procese verbale şi propune măsuri de înlăturare a unor disfuncţionalităţi şi de îmbunătăţire a activităţii şcolare;
16. Informează conducerea şcolii despre aspectele deosebite petrecute în timpul serviciului;
17. Profesorul de serviciu pe şcoală are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
18. Răspunde de tot ce se petrece în curtea şcolii în timpul serviciului său.
19. Răspunde de securitatea elevilor, a celorlalte cadre didactice, a personalului didactic auxiliar şi informează imediat conducerea şcolii despre orice încălcare a prevederilor legale.
20. Răspunde de îmbarcarea/debarcarea elevilor în/din microbuzul şcolar în staţiile fixate.
21. Controlează starea de curăţenie a curţii şcolii şi ia măsuri de îndreptare[4], atunci când se constată lipsuri în acest sens.
22. Serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.
23. Verifică prezenţa cadrelor didactice la ore şi asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul
24. Urmăreşte respectarea riguroasă a Regulamentului învăţământului preuniversitar.

5. MĂSURI DE SECURITATE ŞI DE PROTECŢIE ÎN ŞCOALĂ

Art. 1. Accesul elevilor în şcoală se face pe uşa laterală/uşile dinspre curtea interioară. Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată elevilor. Accesul pe scara

[4] Organizează strângerea hârtiilor din curtea şcolii împreună cu elevii clasei a cărui diriginte/învăţător este.

profesorilor este interzis. La sfârşitul programului, elevii vor părăsi şcoala tot pe uşa laterală/usile dinspre curtea interioară.

Art. 2. Accesul elevilor în şcoală va fi condiţionat de purtarea unei ţinute decente şi a uniformei şcolii .

Art. 3. Este interzisă părăsirea incintei unităţii şcolare în pauze (pericol de accidente rutiere şi întârzieri la ore).

Art. 4. Se interzice folosirea barelor de protecţie de la scări ca mijloc de deplasare;

Art. 5. Se interzice aducerea telefoanelor mobile în şcoala.

Art. 6. Se permite aducerea telefoanelor mobile/utilizarea acestora în activităţi organizate, planificate, anunţate şi aprobate de direcţiunea şcolii în urma unei solicitări scrise a cadrului didactic organizator/coordonator cu cel puţin 24 de ore înainte de activitate.

Art. 7. În incinta şcolii este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice, semințelor, gumei de mestecat.

Art. 8. Se interzice accesul elevilor în şcoală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen şi imoral

Art. 9. Se interzice introducerea şi folosirea în incinta şcolii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte şi substanţe care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor şi a cadrelor didactice.

Art. 10. Se interzice folosirea mijloacelor de înregistrare foto, audio, video; ele se aduc la şcoală şi se utilizează numai cu acordul cadrului didactic in cadrul unor activităţi specifice la clasă.

Art. 11. Se interzice aruncarea resturilor menajere pe jos – clasele găsite murdare se vor supune sancţiunilor; se va organiza în fiecare semestru un concurs pentru cea mai curată şi îngrijită clasă.

Art. 12. Se interzice ca elevii să aibă ţinută, comportamente şi atitudini ostentative şi provocatoare. Astfel se interzic: blugii rupţi, pantalonii scurţi, unghiile vopsite, fustele scurte, cerceii mari şi stridenţi la fete, orice podoabă de tip piercing la fete sau băieţi.

Art. 13. Se interzice elevilor să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ.

Art. 14. Este interzis elevilor să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ.

Art. 15. Persoanele străine care solicita accesul în şcoală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra doar dacă sunt legitimate de către îngrijitoarea de curățenie. Accesul acestora este permis la secretariatul şcolii, la direcţiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinţilor în sălile de clasă, in sala de sport sau pe coridoare.

Art. 17. În orice situaţie de urgenţă aparută în şcoală, profesorii vor anunţa conducerea şcolii, care va lua măsurile cuvenite.

Art. 18. Încălcarea prevederilor menţionate se va sancţiona conform ROFUIP şi Regulamentului de Ordine Interioară.

CAPITOLUL IV

COMPORTAMENTUL ŞI VESTIMENTAŢIA ELEVILOR

1. Frecvenţa elevilor

Art. 1. Frecvenţa elevilor la curs este obligatorie.

1. **Art. 2.** Elevii au obligaţia de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, aşteptând în linişte începerea lecţiei. De asemenea, elevii au obligaţia de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare şi de a dobândi competenţele care determină profilul de formare a lor.

Art. 3. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, in limita a 20 de ore de curs pe semestru. Cererile scrise se prezintă învăţătorului/ dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

Art. 4. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepţia cazurilor de participare la diverse activităţi cu specific şcolar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situaţii, învoirea se face de către conducerea şcolii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

Art. 5. În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverinţe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activităţii.

2. Ţinuta elevilor

Art. 1 În timpul programului școlar, este obligatoriu ca elevii să poarte o ținută decentă sau uniforma-dacă s-a stabilit la nivel de clasă/școală. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente şi a accesoriilor care nu se pretează mediului şcolar (specifice grupărilor radicale etc).

Art. 2 Băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit (fără gel de păr) și nevopsit. Nu au voie să poarte cercei, brățări, inele, piercinguri, tatuaje.

Art. 3 Ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în acces. Fetele vor purta pantaloni decenți, fără tăieturi, sunt interzişi pantalonii mulați (colanții). Părul fetelor va fi nevopsit, fără șuvițe colorate și prins, dacă e lung. Unghiile sunt nevopsite, sunt scurte, fetele nu au voie să folosească machiaj, să aibă tatuaje, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche.

Art. 4 Cadrul didactic care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulţi elevi o ţinută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele/învățătorul care va înştiinţa familia elevului şi va lua măsurile disciplinare ce se impun.

a. Obligațiile elevilor

b. Obligațiile elevilor în școală

3.

Art. 1 Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele şcolii în care învaţă. O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a

valorilor promovate de școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită. Prin „comportament civilizat" se înțelege:

a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice şi față de personalul didactic auxiliar şi nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului şi de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă şi liniştită;

b) evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală ; pe perioada pauzelor elevii trebuie să manifeste un comportament decent.

d) rezolvarea situaţiilor conflictuale prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);

e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicarea în rezolvarea unor probleme, dorinţe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

f) adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate şi tăinuirea adevărului.

Art. 2 Elevii nu au voie să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament sau atitudini ostentative şi provocatoare faţă de colegi şi faţă de personalul din învăţământ.

Art. 3 Elevii care folosesc transportul școlar și ajung la școală între orele 07:00-07:45 sunt obligați să respecte prevederile prezentului regulament, intră în sala de clasă și se pregătesc pentru cursuri.

Art. 4 Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în şcoală persoane străine, să fie aşteptat de alte persoane în şcoală sau în curtea şcolii.

Art. 5 Nu se aduc la şcoală alimente cu care se face murdărie: seminţe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se serveşte numai în timpul pauzelor, iar hârtiile şi ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în coşurile de gunoi din clase/containerele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.

Art. 6 Nu se consumă în incinta şcolii mâncare mirositoare –salam/cartofi cu usturoi/chips-uri cu brânză/ceapă şi nici băuturi, precum cola/pepsi

Art. 7 Se interzic cu desăvârşire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice şi de droguri. Elevii nu au voie să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care prin conţinutul lor cultivă violenţa şi intoleranţa;

Art. 8 Se interzice introducerea în şcoală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen şi imoral, precum şi a cărţilor de joc.

Art. 9 Se interzice cu desăvârşire părăsirea curţii şcolii în timpul pauzelor.

Art. 10 Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase şi intră în şcoală sub supravegherea învaţătorului sau a profesorului de serviciu. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereţii acestora şi materialele expuse.

Art. 11 Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, îşi ocupă locul în bancă şi îşi pregăteşte cele necesare pentru lecţie în cea mai perfectă linişte.
Art. 12 Elevii nu au voie să alerge pe holurile şcolii.
Art. 13 Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învăţătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
Art. 14 Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
Art. 15 Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educatie fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
Art. 16 Elevii care nu participă la orele de religie –la solicitarea părintelui/tutorelui legal făcută prin cerere scrisă înregistrată la secretariat şi consemnată în catalog-se vor prezenta la biblioteca şcolii unde sub supravegherea doamnei biblitecar vor desfăşura alte activităţi (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârşitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la şcoală cu o ora mai târziu/devreme faţă de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.
Art. 17 Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
Art. 18 Se interzice elevilor să intre sau să rămână în şcoală atunci când nu au activităţi organizate de cadrele didactice.
Art. 19 Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancţionate, iar reparaţiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinţii celor vinovaţi în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
Art. 20 Se interzice părăsirea şcolii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepţionale (boală, participarea la o competiţie organizată de şcoală), elevul trebuie să părăsească şcoala, el este obligat să solicite permisiunea cadrului didactic care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absenţa în catalog. Profesorul-diriginte/ învăţătorul va motiva absenţa numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
Art. 20 În situaţii excepţionale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea şefului clasei şi desfăşoară, în perfectă ordine şi linişte, activităţi de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul şcolar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunţat conducerea şcolii şi au primit învoirea în acest sens.
Art. 21 Dacă o clasă părăseşte şcoala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii şcolii, toţi elevii clasei primesc absenţă nemotivată la ora la care au lipsit. Se informeaza dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasa.
Art. 22 .Este interzis elevilor:

- să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;

- să deterioreze bunuri din patrimoniul şcolii.

Art. 23. Elevii care distrug baza materială a şcolii vor fi sancţionaţi disciplinar şi sunt obligaţi să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

a. Obligaţiile elevilor în timpul orelor

Art. 1 La intrarea în clasă a unui învăţător/ a unui profesor, a directorilor şcolii, a oricărei persoane străine, elevii se vor ridica şi vor saluta şi se vor aşeza numai la sugestia cadrului didactic cu care au ora.

Art. 2 Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă şi carnetul de elev.

Art. 3 Se interzice accesul telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile în cadrul Săptămânii verzi si a Scoala Altfel.

Art. 4 Este interzisa fotografierea sau filmarea in incinta scolii, înregistrarea audio sau video în timpul programului scolar (în ore sau in pauze) fara acordul conducerii unitatii de învatamant.

Art. 5 Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai cu acordul cadrelor didactice/persoanelor autorizate şi sub supravegherea acestora.

Art. 6 Elevul înmânează carnetul de elev cadrului didactic pentru a i se trece nota.

Art. 7 Toti elevii clasei ascultă cu atenţie răspunsurile colegilor şi nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învăţătorului.

Art. 8 Şoptitul este cu desăvârşire interzis. Elevii care şoptesc vor fi notati cu nota 1. Aceeaşi pedeapsă se aplică şi elevilor care copiază la lucrările saub teste.

Art. 9 În timpul lecţiilor, elevii trebuie să asculte cu atenţie explicaţiile profesorului/ ale învăţătorului, să ia notiţe şi să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfăşurare a lecţiei.

Art. 10 Elevii care perturbă procesul de învăţământ prin vociferări, injurii sau alte activităţi diferite de cele instructiv-educative vor fi sancţionaţi conform regulamentului şcolar şi sunt obligaţi să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui şi conducerii şcolii şi să se prezinte la psihologul şcolii/consilierul şcolar pentru a fi consiliaţi pentru devierea de comportamentsi vor fi dusi în ..sala de linistire".

Art. 11 Se interzice cu desăvârşire mestecatul gumei înn incinta şcolii/în timpul orelor.

Art. 12 Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen în coşul de gunoi sau ghiveciurile cu flori.

Art. 13 La sfârşitul orei, elevii îşi vor aşeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învăţătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, vor ieşi în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreapta a sensului de mers find atenti la deschiderea usilor salilor de

lasa. La sfarsitul orelor de curs , elevii se vor incolona si vor iesi in curtea scolii impreuna cu invatatorul clasei.

Art. 14 Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalaţiile electrice, aparate şi materiale de laborator, instalaţii de apă, aparatură sportivă, în absenţa cadrelor didactice.

b. Obligaţiile elevilor în timpul recreaţiilor

Art. 1 Pe timp frumos, elevii vor ieşi în pauze în curtea şcolii.

Art. 2 Pe coridoare nu se aleargă, nu se ţipă şi nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.

Art. 3 Elevul este obligat să păstreze curăţenia clasei, a curţii, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uşi, pe mobilierul şcolii.

Art. 4 Se interzice introducerea zăpezii în localul şcolii, aruncarea cu bulgări (spălarea cu zăpadă a fetelor)

Art. 5 Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

CAPITOLUL V

RECOMPENSELE ELEVILOR

Art. 1 – 1.Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;

b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

g) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

h) cheia succesului se înmânează de către elevul clasei a VIII-a celui mai bun elev de la clasa a –VII-a.

2. Premiul de onoare"Diploma de onoare" a/al şcolii se acordă, de către Consiliul

reprezentativ al părinţilor, absolventului clasei a VIII a care a obţinut cea mai mare medie în toţi anii de scoala si a obţinut premii la olimpiadele judetene si nationale/internationale;

3. Excursia premianţilor va fi organizată de către Consiliul reprezentativ al părinţilor (daca acestia se vor angaja sa organizeze o astfel de excursie pot fi și participanți din rândul lor). Excursioniștii pot fi:

a. toţi elevii care au participat, în anul respectiv, la olimpiadele naţionale şi internaţionale;

b. elevii de la fiecare clasă care au obţinut premiul I.

4. Premiul de excelenta al școlii se acordă participanţilor la faza naţională a olimpiadelor.

5. Acordarea premiilor elevilor la sfârşitul anului şcolar se face la nivelul școlii, la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei sau a directorului şcolii.

6. Se acordă premii şcolare elevilor dupa cum urmeaza :

- **Premiul I -10 - 9,75**
- **Premiul II - 9,75 - 9,50**
- **Premiul III - 9,50- 9.00**
- **Menţiune – 9.00 – 8,50**

Nu se acorda premii elevilor care au avut nota scăzută la purtare (9) pe un modul.

7. Se pot acorda premii speciale elevilor care:

a. s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

b. au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;

c. s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

d. au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

8. Școala Gimnazială „Maria Enescu Cosmovici" şi alţi factori pot stimula activităţile de performanţă ale elevilor la nivel local, naţional sau internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc

Art. 2. – Elevii care au obţinut performanţe la olimpiade şi concursuri şcolare sunt recompensaţi cu diplome şi eventual şi financiar.

Art. 3. – (1) La sfârşitul anului şcolar, elevii sunt premiaţi pentru activitatea desfăşurată, la propunerea profesorului pentru învăţământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învăţământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învăţătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine" la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să

fie apreciate.

CAPITOLUL VI

SANCȚIUNI APLICATE ELEVILOR

Art. 1. -Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare sunt sancţionaţi, în funcţie de gravitatea faptelor săvârşite, cu:

a) Observaţia individuală

Observaţia individuală constă în dojenirea elevului. Sancţiunea se aplică de către diriginte/director și se consemnează în caietul dirigintelui. Sancțiunea nu atrage alte măsuri disciplinare.

b. Mustrarea în faţa clasei şi/sau în faţa Consiliului clasei/CP

Sancțiunea constă în dojenirea elevului şi sfătuirea acestuia să se poarte în aşa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenţia că, dacă nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă. Sancţiunea se aplică de către diriginte/director și este însoțită de scăderea notei la purtare

c. Mustrarea scrisă

Sancțiunea constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte şi director şi înmânarea documentului părinţilor/reprezentantului legal al elevului, personal, sub semnătură. Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului, şi se consemnează în raportul Consiliului clasei prezentat CP la sfârşitul semestrului sau a anului şcolar. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

d. Retragerea temporară sau definitivă a bursei

Sancţiunea se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

e) Mutarea disciplinară într-o altă clasă

Sancţiunea se aplică prin înmânarea, în scris, a sancţiunii, de către diriginte şi director părintelui/reprezentantului legal, sub semnătură. Sancţiunea se consemnează în Registrul de evidenţă a elevilor, în catalogul clasei şi în Registrul matricol. De asemenea, ea se consemnează în raportul Consiliului clasei, la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar şi este însoţită de scăderea notei la purtare.

f) Confiscarea telefonului (fără cartelă)

Sancțiunea se aplică pentru elevii care folosesc telefonul în timpul programului școlar – pe parcursul orelor de curs/în pauze nu în cadrul Săptămânii Altfel/ activități organizate

aprobate de direcțiune. Elevii vor fi sancționați după cum urmează:

-reținerea telefonului de către profesor/diriginte/învățător/director pe durata unei săptămâni și predarea acestuia părintelui/tutorelui legal sub semnătură –la prima abatere

-la a doua abatere-reținerea telefonului pentru o lună

-la a treia abatere – scăderea notei la purtare cu 1 punct

-la următoarele abateri se scade nota la purtare cu câte un punct

Art. 2. Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor/reprezentantului legal.

Art. 3. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sanctiune mentionată la art. 1., literele a. – d. dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel putin 8 săptămâni de scoală până la încheierea modulului/anului scolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sanctiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sanctiunea.

Art.4. Se va scădea nota la purtare astfel: la 20 absenţe nemotivate se va scădea câte un punct, 50 de absenţe – nota 5 la purtare, peste 50 de absenţe nota la purtare va scădea la nota 4.

Art.5. Elevii vinovaţi de deteriorarea bunurilor şcolii plătesc toate lucrările necesare reparaţiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care nu se cunoaşte vinovatul, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

Art. 6. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, iar în cazul de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Art. 7. Contestaţia împotriva sancţiunilor se adresează în scris, CA al școlii, în termen de 5 zile

de la aplicarea sancţiunii. Ea se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariat. Hotărârea CA este definitivă.

Art.8. Sanctiunile se aplica conform procedurii aprobate in C.A.

ABATERI	PRIMA	LA REPETAREA
Intarziere la ora	Avertisment verbal	Absenta in catalog nemotivata
Absenta nemotivata de la ore	Avertisment verbal	Scaderea notei la purtare cu 1 punct pentru 10 absențe
Copiat la test de evaluare	Nota 1 cu dovezile	Scăderea notei la purtare
Tinuta vestimentara nepotrivita(imbracaminte,par,etc.)	Avertisment verbal Informarea urgenta a parintilor	La 3 abateri scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Deranjarea orelor de curs	Avertisment verbal Discutii cu elevul	Dicutie inv/dirig.+parinti+psiholog Dicutarea in comisia de disciplina Scaderea notei la purtare
Refuz de a respecta personalul didactic, auxiliar, și nedidactic al școlii	Discutie elev, parinte	Discutie in CP in prezenta elev,parinte Activitati in folosul scolii Scaderea notei la purtare in CP
Distrugerea bunurilor	Plata pagubelor Dicutie elev(i)	Plata pagubelor Scaderea notei la purtare
Implicarea in conflicte verbale,fizice	Discutie cu elevul,parintii (conflicte usoare)	Sesizare comisiei de disciplina Anuntarea politiei Scaderea notei la purtare la 7
Fumat in toalete, curtea şcolii	Discutie cu elevul,parintii	Sesizare comisiei de disciplina Scaderea notei la purtare la 7
Conflicte grave	Discutie cu elevul,parintii	Discuţie în CP Scăderea notei la purtare sub 7
Telefonul mobil la școală.	Reținerea telefonului pentru o săptămână	La două abateri -reținerea telefonului pentru o lună; la trei abateri-scăderea unui punct la
Fotografiat, filmat cu telefon sau alte mijloace audio-video	Confiscarea aparatului Se cheamă părintele imediat pentru returnare, ştergere înregistrări şi prima	2 abateri- referat- convocarea consiliului clasei şi a părintelui-propunere de sancţiune-nota scazută la purtare cu 2 puncte

CAPITOLUL VII

CADRELE DIDACTICE

Art. 1. . În şcoală, personalul didactic are următoarele îndatoriri generale:

- realizarea orelor de predare;
- pregătirea materialului didactic şi a mijloacelor audio - vizuale, a aparatelor şi instrumentelor de lucru;
- pregătirea lucrărilor practice (experienţe, demonstraţii, lucrări de laborator);
- evaluarea ritmica a nivelului de pregătire al elevilor, încheierea situaţiei şcolare a elevilor;
- participarea la şedinţele consiliilor profesorale;
- participarea la şedinţele Consiliului de administraţie când sunt invitate;
- prezenţa la ora de curs în primele minute, după ce s-a sunat de intrare şi ieşirea de la oră, numai după ce s-a sunat de ieşire;
- semnarea zilnică a condicii, înainte de intrarea la ore
- prezenta obligatorie la examinarea(în luna august/septembrie) elevilor corigenţi din clasele la care profesorul a predat obiectul de învăţământ în timpul anului şcolar;
- răspunde de disciplina in timpul orelor de curs si de orice eveniment petrecut in timpul acestora.
- sa participe la cursurile de formare

Art.2. Profesorul/ învăţătorul care are ultima oră la clasa respectivă însoţeşte elevii până la ieşirea din curtea şcolii.

Art. 3. Personalul didactic de serviciu pe şcoala poartă întreaga răspundere pentru tot ce se întâmplă în timpul serviciului lor şi ar putea pune în nesiguranţă integritatea morală sau fizică a elevilor.

Art. 4. Cadrele didactice au îndatorirea de a-şi întocmi proiectarea didactică anuală şi semestrială conform metodologiilor aprobate de M.E.; acestea vor fi avizate de conducerea scolii;.

Art. 5. Personalul didactic este obligat să-şi întocmească portofoliul personal şi portofoliul elevilor.

Art. 6. Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeţii, vizite, excursii vor depune la conducerea şcolii o documentaţie din care să rezulte : participanţii, intervalul orar, obiectivele, mijlocul de transport, gradul de supraveghere. Toate acestea se vor organiza numai în afara orelor de curs, cu excepţia celor prevăzute în planificările calendaristice.

Art. 7. Cadrele didactice care reuşesc să atragă sponsori, donatori, prestatori de servicii au libertatea de a le folosi, cu prioritate, către spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea sau de care răspund.

Art. 8. . Pentru nerespectarea procedurilor, cu privire la organizarea activităţii în unitatea de învăţământ, elaborate de Comisia de calitate şi aprobate în Consiliul de administraţie şi pentru încălcarea prezentului regulament, în funcţie de gravitatea faptelor , se vor aplica următoarele sancţiuni:

a. observaţie scrisă;
b. avertisment;
c. diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioada de 1-6 luni;

d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice sau a unor funcţii de conducere, îndrumare şi control;

e. destituirea din funcţia de conducere;

f. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 9. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale şi pot întreprinde acţiuni în nume propriu, în afara spaţiului şcolar dacă nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator.

Art. 10. Profesorii răspund în faţa conducerii şi a forurilor superioare de calitatea muncii şi de rezultatele obţinute în instruirea şi educarea elevilor.

Art. 11. Cadrele didactice au obligaţia să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător şi în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;

Art. 12. Cadrele didactice au îndatorirea să organizeze ore de pregătire suplimentară în şcoală, pentru elevii capabili de performanţă, dar şi pt. elevii cu rezultate slabe şi pentru elevii clasei a VIII-a (în vederea pregătirii examenelor de final);

Art. 13. Cadrele didactice au îndatorirea să folosească materialele şi mijloacele de învăţământ din dotare şi să se preocupe de îmbogăţirea bazei materiale a şcolii, să realizeze obligaţiile ce le revin în amenajarea de cabinete şi laboratoare, să confecţioneze material didactic nou, adecvat programelor şcolare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor şi comisiilor metodice;

Art. 14. Cadrele didactice au îndatorirea să organizeze lectorate cu părinţii[5]

Art. 15. Cadrele didactice au îndatorirea să argumenteze evaluarea şi notarea în faţa elevilor, sau a părinţilor, după caz.

Art. 16. Cadrele didactice au îndatorirea să participe activ la activităţile metodice în cadrul comisiilor metodice şi cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experienţă, etc., în scopul perfecţionării permanente, să participe la cursurile de perfecţionare organizate periodic, să-şi realizeze toate obligaţiile primite în acest cadru;

Art. 17. Cadrele didactice au îndatorirea să îmbunătăţească permanent activitatea de diriginte, organizând şi conducând activitatea clasei respective;

Art. 18. Cadrele didactice au îndatorirea să îndrume şi să supravegheze activităţile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreative/educative (lecţii, vizionări de spectacole, acţiuni sportive, sau organizând excursii, participări la manifestaţii culturale, etc.)

Art. 19. Cadrele didactice au îndatorirea să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o mai activ în formarea şi educarea copiilor;

Art. 20. Cadrele didactice au îndatorirea să completeze corect şi la termen documentele şcolare (cataloage, carnete de elev, alte situaţii cerute de direcţiunea şcolii);

Art. 21. Cadrele didactice au îndatorirea să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii şcolii[6]; în cazul în care un membru al personalului şcolii

---

[5] Conform graficului anunţat

[6] Conform procedurii de învoire

nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective sau cat mai repede posibil – în aceste condiții conducerea școlii asigură suplinirea, apelând la cadre didactice libere, de preferat de aceeași specialitate;

Art. 22. Cadrele didactice au îndatorirea să valorifice valențele educative ale disciplinei şi să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fişa postului, orar, Regulamente de ordine interioară, etc.);

Art. 23. Cadrele didactice au îndatorirea să evite desfăşurarea în spaţiile şcolii a activităţilor politice, de prozelitism religios şi de propagare a ideilor care denigrează poporul român;

Art. 24. Cadrele didactice au îndatorirea să evite în spaţiul şcolar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de dascăl;

Art. 25. Cadrele didactice au îndatorirea să evite discuţiile critice cu elevii şi părinţii, pe tema competenţei de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum şi cele care vizează aspecte ale vieţii personale a personalului didactic;

Art. 26. Cadrele didactice au îndatorirea să organizeze activităţi educative, de orientare profesională, adunări cu părinţii, lectorate, vizite la domiciliu;

Art. 27. Cadrele didactice au îndatorirea să efectueze serviciul pe şcoală şi să- şi îndeplinească toate obligaţiile ce-i revin;

Art. 28. Cadrele didactice au îndatorirea să păstreze ordinea, curăţenia şi bunurile materiale din şcoală;

Art. 29. să respecte normele de tehnica securităţii muncii, paza contra incendiilor, normele de educaţie sanitară şi de protecţie a mediului înconjurător;

Art. 30. Cadrele didactice au îndatorirea să aibă o comportare corectă în relaţiile cu ceilalţi colegi, cu elevii şi cu părinţii acestora; să aibă in permanenţa o ţinută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului şcolii;

Art. 31. Cadrele didactice au îndatorirea să nu fumeze în locurile în care au acces elevi, să nu vină la şcoală sub influenţa băuturilor alcoolice;

Art. 32. Cadrele didactice au îndatorirea să se prezinte la program cu cel puţin 5 min. înainte de începerea cursurilor.

Art. 33. Concediu de odihna se va acorda numai **pe baza de cerere** iar cadrele didactice vor pleca in concediu numai după ce au predat clasa administratorului prin recuperarea pagubelor produse conform R.O.F.U.I.P

Art. 34. Cadrele didactice au obligația de a-si lua catalogul la ora;

sub nici o forma acestea nu vor

rămâne in cancelarie pe masa/ nici un elev nu va fi solicitat să aducă/să ducă catalogul

CAPITOLUL VIII

NORME

1. Norme privind modul de completare a condicii de prezenţă de către cadrele didactice

Art. 1. Condica de prezenţă este documentul care certifică activitatea ce o desfăşoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

Art. 2. Completarea condicii este efectuată de profesorul de serviciu conform orarului aprobat de directorul unităţii la începutul anului şcolar.

Art. 3. Eventualele modificări se operează numai cu aprobarea conducerii. Completarea se va face cu multă grijă, citeţ, fără a se omite ore din programul profesorilor;

Art. 4. Toate cadrele didactice vor semna condica de prezenţă înainte de a intra la ore. Nu se admit ştersături, adăugiri nejustificate, alte semne şi modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanţe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directoriul şcolii, care va opera cu cerneală roşie.

Art. 5. Nu se admit spaţii goale între orarele zilelor/săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unităţii, sau de către director.

Art. 6. Condica de prezenţă se încheie zilnic cu semnătura directorului unităţii, care răspunde de calitatea şi cantitatea muncii desfăşurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fişa postului şi a prevederilor statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancţionarea prin neplata acestor ore.

Art. 7. Orele neefectuate constatate de conducerea şcolii vor fi neplătite.

Art. 8. Condica de prezenta va fi semnata ZILNIC. În caz contrar cadrul didactic va da nota explicativa in C.A. (perioade mai lungi - sanctiune).

2.Norme privind activitatea diriginţilor

Art. 1. Cadrele didactice care deţin funcţia de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administraţie la începutul fiecărui an şcolar şi numite prin decizie a directorului.

Art. 2. Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

Art. 3. Profesorul diriginte/învățătorul are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;

b) numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini şi organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;

c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia;

d) prezintă elevilor şi părinţilor/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an şcolar;

e) completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a

acestuia;
f) întocmeşte planificările calendaristice pentru orele de consiliere şi orientare şi le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginţilor;
g) urmăreşte frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi informează familia elevului;
h) motivează absenţele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de medicul şcolar, precum şi a cererilor personale ale părinţilor/tutorilor, aprobate de director;
i) analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor şi monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toţi elevii clasei;
j) informează în scris familiile elevilor corigenţi sau repetenţi, care au primit sancţiuni disciplinare sau care nu şi-au încheiat situaţia şcolară;
k) stabileşte împreună cu Consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârşit abateri grave;
l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri şi discuţii cu părinţii şi se consultă cu aceştia în legătură cu cauzele şi măsurile care vizează procesul şcolar al copiilor lor;
m) propune Consiliului de administraţie acordarea de alocaţii şi burse elevilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancţiunile prevăzute în prezentul regulament şi în celelalte regulamente în vigoare;
o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activităţi extraşcolare;
p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar, propune acordarea premiilor, recompenselor şi distincţiilor, potrivit prezentului regulament şi a celorlalte regulamente în vigoare;
q) consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale şi anuale;
r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situaţiei şcolare şi comportamentale a elevilor la sfârşitul semestrului sau anului şcolar;
s) întocmeşte mapa (portofoliul) dirigintelui
t) îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini stabilite de către conducerea şcolii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

3.Norme privind activitatea consilierului educativ

Art. 1. Consilierul educativ sau coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este numit de directorul unităţii, pe baza hotărârii Consiliului de administraţie, la propunerea Consiliului profesoral.
Art. 2. Consilierul educativ îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor legale, ale

programelor şi ale ghidului metodologic „Consiliere şi orientare" şi ale strategiilor Me privind educaţia formală şi nonformală şi reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar.
Art. 3. Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivelul şcolii în colaborare cu şeful comisiei diriginţilor şi cel al comisiei de învăţământ primar, cu Comitetul de părinţi pe şcoală şi cu reprezentanţi ai Consiliului şcolar al elevilor.
Art. 4. Consilierul educativ prezintă Consiliului de administraţie un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a şcolii.
Art. 5. Atribuţiile consilierului educativ sunt precizate în art. 40 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.

CAPITOLUL IX
CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 1. Şcoala Gimnaziala „Maria Enescu Cosmovici" este condusă de Consiliul de administraţie, si de director .
Art. 2. În activitatea pe care o desfăşoară, Consiliul de administraţie şi directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinţi, cu Consiliul şcolar al elevilor şi cu autorităţile administraţiei publice locale.

1. Consiliul de administraţie

Art. 1. – Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea conform dispoziţiilor Legii educaţiei naţionale, art. 93 şi art. 96, şi Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie stabilită prin ordin al ministrului Educaţiei.
Art. 2. – Consiliul de administraţie este organ de conducere al Şcoala Gimnaziala „Maria Enescu Cosmovici" şi este alcătuit din 7 membri, astfel: 2 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 1reprezentant al
Consiliului Local şi reprezentanţi ai părinţilor, liderul de sindicat ce participă cu statut de observator, iar opinia lor cu privire la corectitudinea desfăşurării şedinţei se consemnează în procesul verbal. Directorii sunt membri de drept ai Consiliului de administraţie, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în şedinţa Consiliului profesoral.
Art. 3. – (1) La şedinţele Consiliului de administraţie participă, de regulă, şi un reprezentant al elevilor, cu statut de observator.
(2) La şedinţele Consiliului de administraţie pot participa, ca invitaţi, reprezentanţi ai societăţii civile şi ai altor parteneri educaţionali interesaţi, în funcţie de problematica din ordinea de zi.

Art. 4. – Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în art. 96, al. (7) din Legea educaţiei, în art. 29 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar şi în art. 4 din Metodologia de organizare şi funcţionare a Consiliului
de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.
Art. 5. – Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administraţie nu pot avea funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

2. Directorul

Art. 1. – Directorul exercită conducerea executivă a Şcolii Gimnaziale „MARIA ENESCU COSMOVICI" şi reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de
lege.
Art. 2. – Ocuparea funcţiei de director se face conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
Art. 3. – Atribuţiile directorului sunt cele prevăzute în din Legea educaţiei naţionale şi în din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.
Art. 4. – Directorul şcolii încheie un contract de management cu primarul oraşului.
Art. 5. – În exercitarea atribuţiilor şi responsabilităţilor sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, şi note de serviciu

Art. 6. – Directorul este preşedintele Consiliului profesoral şi al Consiliului de administraţie.
Art. 7. – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituţională (PDI) şi îl supune spre aprobare Consiliului de administraţie.
Art. 8. – Directorul prezintă anual un raport asupra educaţiei în şcoală în faţa Comitetului de părinţi şi îl aduce la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ Botosani.
Art. 9. - Directorul scolii ia măsurile necesare pentru prevenirea şi sancţionarea abaterilor de la ordinea şi disciplina muncii, contra neglijenţei şi risipei şi pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse înzestrării scolii . Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face în baza prezentului regulament. În cazul în care vinovaţii sunt elevi, paguba va fi recuperată de la părinţi.
Art. 12. – Directorul este preşedintele Comisiei CEAC

3. Consiliul profesoral

Art. 1. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Şcoala Gimnaziala „Maria Enescu Cosmovici" şi este prezidat de către directorul şcolii.

Art. 2. – Consiliul profesoral se întruneşte lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.
Temele pentru şedinţele ordinare sunt propuse de directorul şcolii aprobate în prima şedinţă a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an şcolar.
Art. 3. – Atribuţiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Lege a educaţiei şi în din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.
Art. 4. – La şedinţele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară. Directorul ţine evidenţa participării cadrelor didactice la şedinţele Consiliului profesoral, iar la trei absenţe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancţionarea cadrului didactic în culpă, respectiv diminuarea calificativului anual. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat.
Art. 5. – La şedinţele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai Consiliului şcolar al elevilor, ai autorităţilor locale şi ai reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai Consiliului şcolar al elevilor, ai autorităţilor locale şi ai reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai Consiliului şcolar al elevilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali. La sfârşitul fiecărei şedinţe toţi membrii Consiliului profesoral şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal.

CAPITOLUL X
PERSONALUL ŞCOLII

Art. 1. – Personalul Şcolii Gimnaziale „Maria Enescu Cosmovici" este format din personal didactic, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic sau administrativ.
Art. 2. – Personalului din Şcoala Gimnazială „Maria Enescu Cosmovici" îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.
Art. 3. – Personalul din şcoală are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială şi protecţie a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevilor.
Art. 4. – Personalului din şcoală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii sau colegii.
Art. 5. – (1) Selecţia personalului din Şcoala Gimnazială „Maria Enescu Cosmovici" se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.
(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul şcolii.

CAPITOLUL XI
BENEFICIARII SECUNDARI AI EDUCAȚIEI

1. PĂRINȚII

Art. 1. Părinţii au calitate de beneficiari secundari ai educaţiei şi de parteneri educaţionali ai şcolii.

Art. 2. În această dublă calitate, părinţii au următoarele drepturi:

a) au dreptul să fie informaţi periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriilor copii;

b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situaţia propriilor copii;

c) au dreptul de acces în incinta şcolii în următoarele cazuri:

- au fost solicitaţi sau programaţi pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul şcolii;
- desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
- depun o cerere/alt document la secretariatul şcolii;
- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învăţământ primar.

d) au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare, care se organizează şi funcţionează după statute proprii.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicaţi propriii copii, prin discuţii amiabile cu părţile implicate; dacă în urma acestor discuţii nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinţii pot solicita în scris conducerii unităţii rezolvarea situaţiei sau, în caz de nerezolvare, ISJ Botosani.

Art. 3. – Părinţii au următoarele îndatoriri:

a) au obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul primar/dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia elevului. Prezenţa părintelui/tutorelui legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învăţământ primar cu nume, dată şi semnătură;

c) părinţii/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;

d) este interzis părinţilor să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii şi personalul şcolii;

e) este interzis părinților să deranjeze orele de curs; în cazul în care așteaptă elevul la finele programului școlar o vor face în curtea școlii.

Art. 4. – (1) La nivelul fiecărei clase funcţionează un comitet al părinţilor, compus din preşedinte şi doi membri, aleşi de adunarea generală a părinţilor elevilor clasei.

(2) Preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinţilor. Acesta îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înfiinţare, organizare şi funcţionare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor în Consiliul de administraţie al şcolii, în Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii(CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 5 În cadrul şcolii se constituie Comitetul de parinţi al clasei şi Consiliul reprezentativ al parinţilor/Asociaţia de parinţi.

Art. 6 La începutul fiecarui an şcolar, în termen de 2- 3 săptamâni, diriginţii/învaţatorii au obligaţia de a desfaşura şedinţe cu părinţii în scopul constituirii Comitetelor de parinţi pe clase. Comitetele de parinţi pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simpla.

Art. 7 Comitetul de parinţi al clasei se alege în fiecare an în Comitetul Reprezentativ al parinţilor elevilor clasei. El se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri. Acest comitet reprezinta interesele elevilor şi ale parinţilor în Adunarea generala a parinţilor la nivelul şcolii, în Consiliul reprezentativ al parinţilor, în Consiliul Profesoral şi în Consiliul clasei. Comitetul de parinţi al clasei propune, în adunarea generala, o suma minima prin care se contribuie la întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei sau a şcolii.

Art. 8 Consiliul reprezentativ al părinţilor este compus din preşedinţii comitetelor de parinţi ai fiecarei clase. Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează reprezentanţii în conducerea şcolii. Acesta poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. venite din partea unor persoane fizice şi juridice din ţara şi străinătate.

Art. 9 Este responsabilitatea părinţilor fiecărui elev sa asigure numărul necesar de componente ale uniformei astfel încât elevul sa poată purta uniforma în fiecare zi a săptămânii-pentru acele clase unde s-a hotărât purtarea uniformei

.

Art. 10 Părinţii nu au dreptul sa intre pe teritoriul şcolii în scopul agresării elevilor. Pentru evitarea unor situaţii conflictuale, părinţii au acces numai în sectorul secretariat – direcţiune. În celelalte zone parinţii au acces numai cu acordul profesorului diriginte/învăţătorului sau a conducerii şcolii.

2.COMITETUL DE PĂRINŢI AL CLASEI

Art. 1. Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an şcolar în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează şedinţa.

Art. 2. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 14 zile de la începerea cursurilor anului şcolar. Se aleg prin vot un preşedinte şi doi membri.

Art. 3. Dirigintele/învăţătorul clasei convoacă adunarea generală a părinţilor la începutul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar. De asemenea, dirigintele sau preşedintele comitetului de părinţi al clasei poate convoca adunarea generală a părinţilor ori de câte ori este necesar.

Art. 4. Comitetul de părinţi al clasei are următoarele atribuţii:

a. ajută dirigintele în activitatea de cuprindere în învăţământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă şcolară şi activitatea de îmbunătăţire a frecvenţei acestora;
b. sprijină şcoala şi dirigintele în activitatea de consiliere şi de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
c. sprijină dirigintele în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare;
d. are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu pentru elevii clasei;
e. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe
de modernizare a activităţii educative şi/sau a bazei materiale din sala de clasă sau din şcoală
f. sprijină conducerea unităţi de învăţământ şi dirigintele în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a şcolii.

Art. 5. Comitetul de părinţi al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o
sumă minimă prin care părinţii elevii clasei respective să contribuie la întreţinerea, dezvoltarea şi
modernizarea bazei materiale a sălii de clasă sau a şcolii. Contribuţia hotărâtă de comitetul de părinţi pe
clasă nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi
a drepturilor prevăzute de regulament sau de prevederile legale în vigoare.

Art. 6. Orice contribuţie financiară hotărâtă de comitetul de părinţi al clasei se colectează şi se
administrează numai de către comitetul de părinţi, fără implicarea cadrelor didactice. Este interzisă
implicarea elevilor în strângerea acestor fonduri. Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art. 7. Fondurile băneşti ale comitetului de părinţi se cheltuiesc la iniţiativa acestuia sau ca urmare a
propunerilor dirigintelui sau a directorului, însuşite de către comitetul de părinţi.

Art. 8. Sponsorizarea clasei sau a şcolii nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiţi elevi.

Art. 9. Se interzice iniţierea de către şcoală sau de către părinţi a oricărei discuţii cu elevii în vederea colectării şi administrării fondurilor comitetului de părinţi.

3.CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR

Art. 1. Consiliul reprezentativ al părinţilor din Şcoala Gimnazială " Maria Enescu Cosmovici" este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi de la fiecare clasă.

Art. 2. Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează reprezentantul său în organismele de conducere ale şcolii (CA/CP/CEAC).

Art. 3. Consiliul reprezentativ al părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.
Art. 4. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a. susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
b. propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu.
c. propune școlii discipline şi domenii care să se studieze prin curriculum la dispoziţia şcolii;
d. identifică surse de finanţare extrabugetară şi propune CA modul de folosire a acestora;
e. sprijină parteneriatele educaţionale dintre unităţile de învăţământ şi instituţiile cu rol educativ în plan local;
f. susţine școala în derularea programelor de prevenire şi de combatere a abandonului şcolar;
g. se preocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltare a muticulturalităţii şi a dialogului cultural;
h. susţine școala în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale;
i. susţine conducerea școlii în organizarea şi desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;
j. conlucrează cu comisia de prevenire şi combatere a violenţei, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
k. sprijină conducerea școlii în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
Art. 5. Consiliul reprezentativ al părinţilor poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în
contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice, din ţară sau din străinătate, în condiţiile respectării legilor ţării, resurse care pot fi utilizate pentru:
a. modernizarea şi întreţinerea patrimoniului şcolii, a bazei materiale şi sportive;
b. acordarea de premii şi de burse elevilor;
c. sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e. alte activităţi care privesc bunul mers al școlii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor.
Art. 6. Personalul didactic nu operează cu fondurile Consiliului reprezentativ al părinţilor.
Art. 7. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizaţiilor părinţilor, din proprie iniţiativă sau în urma consultării CA al școlii.
Art. 8. Colectarea şi administrarea sumelor destinate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei
materiale a școlii se face numai de către Consiliul reprezentativ al părinţilor, personalului didactic fiindu-i
interzis să opereze cu aceste fonduri.
Art. 9. Adunarea generală a Consiliului reprezentativ al părinţilor stabileşte suma de bani care poate

să se afle permanent la dispoziţia consiliului şi care să fie folosită pentru situaţii urgente, la solicitarea CA al şcolii.

CAPITOLUL XII
PERSONALUL NEDIDACTIC(ADMINISTRATIV)

Art. 1. Personalul nedidactic sau administrativ îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr.
53/2003 modificată şi completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 2. (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al şcolii(de întreţinere şi îngrijire, de pază,).

Întregul inventar mobil şi imobil al şcolii se trece în registrul inventar al acestuia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor care aparţin şcolii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator şi aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fişa postului. Personalul de îngrijire îndeplineşte şi alte sarcini trasate de director.

(6) Paza şi controlul accesului în şcoală se face cu personal specializat şi autorizat de unitatea teritorială de poliţie, în baza planului propriu de pază al şcolii. Personalul de pază şi control are obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor străine care intră în şcoală, notând în Registrul vizitatorilor , care se află permanent la punctul de control, identitatea şi scopul vizitei.. Administratorul întocmeşte graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

Art. 3. – Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.

Art. 4. – (1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele obligaţii:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea şcolii împreună cu şeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;

d) personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în liceu;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcoliii în alte scopuri decât

cele legate de interesele instituţiei;
g) întreg personalul nedidactic are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atrbuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului.

Art. 5. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancţiuni, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:
a) observaţie individuală verbală;
b) avertisment scris;
c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XIII
EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Art. 1 – (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru Şcoala Gimnazială „Maria Enescu Cosmovici" şi este centrată preponderant pe rezultatele procesului învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământulpreuniversitar.

Art. 2 – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Şcolii Gimnaziale „Maria Enescu Cosmovici" se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare Consiliul de administraţie al şcolii elaborează şi adoptă regulamentul de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea şcolii este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 3. – (1) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii elaborează strategia şi planul operaţional de evaluare internă a calităţii educaţiei şi prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calităţii precum şi un plan de îmbunătăţiri.

(2) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din Şcoala Gimnazială „Maria Enescu Cosmovici".

DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament a fost dezbătut şi completat în şedinţa din în cadrul Comisiei pentru revizuirea şi completarea ROI , dezbătut şi avizat în şedinţa CP din şi în şedinţa Consiliului de administraţie din, prelucrat la clasă în perioada asumat de către elevi prin semnătură, prezentat părinţilor si Consiliului Reprezentativ al Părinţilor în perioada, asumat prin semnătura părinţilor.

Director,
Prof, FERCALO SIMONICA