

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2 MARGINEA
JUD. SUCEAVA
TEL./FAX : 0230/416047
E-mail : scmarg2@yahoo.com

Nr. 3177 Din 26.02.2015

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de **26.02.2015**

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale, nr. 1 / 2011,
 - Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5115/15.12.2014,
 - Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității
 - OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar
- se adoptă prezentul **Regulament de ordine interioară (ROI)** care intră în vigoare începând cu data de 02.03.2015.

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea **Școlii Gimnaziale Nr. 2 Marginea** în conformitate cu Legea Educației Naționale (Legea nr.1/2011) și ROFUIP din 2014.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu **unitatea școlară**.

Școala Gimnazială Nr.2 Marginea este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Suceava și a prezentului Regulament de ordine interioară.

Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din **Școala Gimnazială Nr. 2 Marginea**, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului de administrație . După aprobare, acesta trebuie adus la cunoștință și respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi, părinți/tutori și vizitatori.

Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării, cu consultarea federațiilor reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației.
- c) c) la nivel regional sau național prin ordinul ministrului educației.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ.

CAPITOLUL II

RESURSE UMANE

II.1. PERSONALUL DIDACTIC

Atribuțiile personalului didactic:

Legea nr 1/2011 – Legea educației naționale reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

În **Școala Gimnazială Nr. 2 Marginea** funcționează personal didactic de predare și personal didactic auxiliar cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitate, religie, dizabilități, starea socială sau familială a elevilor, a colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă. Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni medicale de natură să pericliteze relațiile cu elevii și colegii.

II.2 CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

Conducerea **Școlii Gimnaziale Nr.2 Marginea** este asigurată în conformitate cu prevederile art. 96 din Legea nr 1/2011, Legea Educației Naționale.

Organizarea personalului **Școlii Gimnaziale Nr.2 Marginea** și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama anexată la prezentul R.O.I. (*Anexa 1*)

II.2.1 CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Consiliul de Administrație funcționează și are atribuțiile conform art. 96 din Legea educației naționale, nr. 1 /2011.

Consiliul de administrație are în componență 9 membri:

- 4 cadre didactice din școală
- 1 reprezentant al primarului
- 2 reprezentanți ai Consiliului local
- 2 reprezentanți ai părinților

La ședințele Consiliului de administrație participă, cu statut de observator, fără drept de vot:

- liderul de sindicat
- un reprezentant al elevilor din clasa a VII-a sau a VIII-a, desemnat de CȘE, din școală.

Consiliul de administrație are competențele conform OMedC nr. 5115/15.12.2014 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, se întrunește lunar și când este cazul.

COMPONENȚA - anexa 2

II.2.2 DIRECTORUL

Dispoziții generale

Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale Nr.2 Marginea sunt cele prevăzute în art. 97 din Legea nr 1/2011, Legea Educației Naționale, în actele normative elaborate de Ministerul Educației, în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Suceava, precum și cele prevăzute în fișa postului.

II.2.3 CONSILIERUL PENTRU PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRASCOLARE

În unitățile de învățământ Consiliul de Administrație numește prin hotărâre, la propunerea Consiliului Profesorial, un cadru didactic titular care are atribuții privind activitatea educativă, școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ, numit în continuare Consilier pentru proiecte și programe educative școlare.

Consilierul pentru proiecte educative școlare și extrașcolare este subordonat directorului unității de învățământ și, respectiv, Inspectorului Școlar pentru activitatea educativă din cadrul ISJ Suceava.

Metodologia numirii, atribuțiile și competențele acestuia sunt stabilite de Ministerul Educației și Cercetării prin ordinul OMEN nr. 4800 / 5 oct. 2000, coroborat cu Ghidul metodologic al activității educative 2002.

II.3 CONSILIUL PROFESORAL

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare cu norma de bază în unitatea școlară, titular și suplinitor.

Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Directorul este președintele Consiliului Profesorial.

Consiliul profesoral funcționează și are atribuțiile conform OMedC nr. 5115/15.12.2014 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Participarea la Consiliul Profesorial este obligatorie pentru toate cadrele didactice.

Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

1.2. COMPONENȚA - anexa 3

II.4 COMISII ȘI COLECTIVE DE LUCRU

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Comisiile și colectivele de lucru funcționează conform OMedC nr. 5115/15.12.2014, referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Atribuțiile și Regulamentul propriu de funcționare pentru principalele comisii sunt:

1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Comisia este formată din :

- 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral,
- 1 reprezentant al sindicatului
- 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților
- 1 reprezentant al Comunității locale

2. Comisia pentru întocmirea orarului

- Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru
- Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor
- Asigură completarea corectă a fișei de vacantare, respectiv încadrare
- Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor.
- Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară .
- Programează profesorii și elevii de serviciu pe școală astfel încât să se asigure permanența pe toată perioada de activitate școlară.

3. Comisia pentru curriculum

- Elaborează pachetele opționale pentru CDS
- Definitivează lista disciplinelor CDS pe clase și opțiuni.

4. Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

4.1. Subcomisia dirigenților

- Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative prin orele de dirigenție și prin activități extrașcolare.
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia
- Diversifică modalitățile de colaborare cu familia
- Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor
- Organizează reuniuni de informare a părinților cu privire la documentele privind reforma curriculară (Programe școlare, Ghiduri de evaluare – Descriptori de performanță).
- Consultarea părinților la stabilirea Curriculumului la Decizia Școlii, alcătuirea schemelor orare ale clasei și programul școlar al elevilor;
- Activarea asociativă a părinților prin intermediul Comitetului de Părinți pentru sprijinirea școlii în activitatea de îmbunătățire a performanței școlare și a frecvenței acestora, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- Lecții deschise pentru părinți, serbări aniversare, activități sportive;
- Corespondența cu părinții;
- Lectorate cu părinții;
- Activitatea cu Comitetul de Părinți;
- Reuniuni comune cu elevi și părinți.

4.2. Subcomisia pentru activități educative extrașcolare

- Facilitează participarea la viața socială a clasei, școlii și comunității locale;
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu comunitatea locală;
- Organizează activități educative extrașcolare în colaborare cu Consiliul reprezentativ al părinților .

4.3. Subcomisia pentru activități competiționale școlare și extrașcolare

- Centralizează la nivel de școală datele privind participarea elevilor la olimpiadele școlare, sesiuni de comunicări sau la alte concursuri recunoscute de MECT;
- Asigură participarea elevilor la activități competiționale școlare și extrașcolare.

5. Comisiile metodice pe discipline/arii curriculare

- Elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale
- Elaborează instrumente de evaluare și notare;
- Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor

- Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;
- Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru teze și pentru Evaluarea națională a elevilor de clasa a VIII-a;
- Organizează activități de formare continuă (lecții deschise, schimburi de experiență etc.)

6. Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notare ritmică a elevilor

- Informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți;
- Asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor
- Urmăresc diversificarea metodelor de evaluare;
- Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de cadrele didactice;
- Verifică semestrial modul de completare a documentelor școlare la nivelul serviciului secretariat.

7. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

- Elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței;
- Intervine în cazul conflictelor dintre elevi;
- Aduce la cunoștința dirigintei și Comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament
- Propune Consiliului Profesorial sancțiunile.

Comisia este formată din :

- 1 director
- coordonatorul de proiecte și programe educative
- responsabilul comisiei diriginților
- 5 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral
- 3 reprezentanți ai Consiliului Reprezentativ al părinților
- 1 reprezentant al autorității publice locale

Observator : Liderul sindicatului reprezentativ al unității

8. Comisia pentru perfecționarea metodică-științifică a cadrelor didactice

- Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională;
- Informează cadrele didactice debutante cu privire la legislația în domeniu și prevederile curriculumului național;
- Consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă pentru dezvoltarea personalității elevilor;
- Informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului;
- Asigură circulația informației între școală, ISJ și CCD privind perfecționarea;
- Asigură perfecționarea cadrelor didactice în utilizarea strategiilor didactice moderne.

9. Comitetul de Securitate și sănătate în muncă

Atribuții:

- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind normele de protecția muncii;
- Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- Urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a normelor de protecția muncii .

10. Comisia de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă

- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor precum și în situații de urgență;
- Coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor precum și în situații de urgență;
- Urmăreste respectarea de către toți elevii și de personal a măsurilor de apărare împotriva incendiilor precum și în situații de urgență.

11. Comisia pentru proiecte de integrare europeană

- Informează cadrele didactice privind oportunitățile de finanțare a proiectelor de integrare europeană;
- Stabilesc colaborări și parteneriate cu instituții similare din țară sau străinătate;
- Asigură păstrarea legăturilor culturale și a schimburilor de experiență cu școli europene;

- Elaborează proiecte pentru atragere de fonduri extrabugetare.

12. Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului

- Cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului, întocmește raportul conform Statutului personalului didactic și al Codului muncii pe care îl prezintă în Consiliul Profesorat (pentru cadrele didactice), respectiv în Consiliul de Administrație (pentru personalul nedidactic).

13. Comisia de salarizare, încadrare și acordare a bursei și a altor ajutoare ocazionale

- Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare.

14. Comisia pentru achiziții publice

- Elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare.

15. Comisia de recepție și inventariere a bunurilor nou achiziționate

- Verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor;
- Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a bunurilor primite;

3.2. COMPONENTA COMISII - anexa 3

II.5. CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI

Consiliul clasei este format din totalitatea profesorilor care predau la clasa respectivă, un părinte și un elev, la clasele V-VIII.

Acesta își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev. El se întrunește de câte ori dirigintele consideră necesar, pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și al comportamentului fiecărui elev, analizează volumul temelor pentru acasă, pentru stabilirea de măsuri educaționale comune și propunerea de recompense sau sancțiuni.

Președintele Consiliului profesorilor clasei este dirigintele.

Consiliul profesorilor clasei stabilește :

- Notele la purtare pentru fiecare elev;
- Recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- Sancțiuni prevăzute prin regulamentul școlar;
- Măsuri recuperatorii pentru elevii cu ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu rezultate deosebite;
- Colaborează cu Comitetul de părinți ai clasei.

II.6 COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

6.1. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Comitetele de părinți se aleg la nivelul fiecărei clase, la începutul fiecărui an școlar și au în componență:

- 1 președinte
- 2 membri

Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

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

- Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare cât și extracurriculare;

- Sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței;
- Sprijină diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor;
- Sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- Au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală;
- Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală.

Activitatea financiară a comitetelor de părinți va respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ din învățământul preuniversitar.

5.2.COMPOZIȚIA - anexa 4

CAPITOLUL III ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

În anul școlar 2014/ 2015 – Școala Gimnazială nr. 2 Marginea pregătește un număr de 334 elevi, cuprinși în cele două cicluri de învățământ: primar și gimnazial.

TOTAL CLASE: 16, din care: 8 clase C.P.- IV și 8 clase V-VIII.

Procesul instructiv educativ se desfășoară pentru clasele gimnaziale și clasele pregătitoare dimineața între orele 8,00–13,50 iar pentru clasele I – IV după-amiaza, între orele 14,00 – 18,00.

Cursurile se desfășoară în 9 săli de clasă, 8 dintre acestea fiind situate în Corpul A (școala nouă) iar o sală de clasă (cea în care funcționează *clasa pregătitoare B*), se află în Corpul B (școala veche). Tot în sălile de clasă sunt amenajate și cabinetele de : fizică-chimie, matematică, biologie, limbi moderne, limba română, istorie - geografie, educație tehnologică.

Pentru educația fizică se folosește terenul de sport din curtea școlii și sala de sport amenajată provizoriu într-o sală de clasă în școala veche.

Tot în Corpul B (școala veche) se afla laboratorul de informatică și biblioteca, iar în sala unde se află clasa pregătitoare își desfășoară activitatea provizoriu și o grupă de grădiniță.

1. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Program :

Schimbul I : 7.30 – 14.15

Schimbul II : 13,30 – 18.15

1.1. Sarcinile profesorului de serviciu:

•Să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală.

• Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul școlii.

• Organizează, instruește și îndrumă activitatea elevilor de serviciu pe școală (2 elevi pe schimb:1 la intrarea din corpul A și 1 la etaj);

•La intrarea elevilor în școală verifică ținuta acestora dacă este decentă și îi controlează dacă au *semnele distinctive ale școlii : uniforma*(sacou bleumarin pentru gimnaziu și uniforma clasică pentru primar) .

• Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare) ;

• Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor;

• Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs; să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au educație fizică ;

• Inregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;

• După terminarea orelor de curs, verifică împreună cu învățătorul de serviciu din schimbul celălalt, păstrarea curățeniei și modul în care se desfășoară părăsirea școlii și sălilor de clasă;

- Va consemna în registrul de procese verbale eventualele stricăciuni (referitor la banci, întrerupătoare, geamuri etc) , profesorii absenți de la ore și **prezența elevilor la ore**;
- Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- Poartă ecusoane speciale pentru a fi recunoscuți.
- In timpul programului **VA INFORMA DIRECTORUL DESPRE TOATE PROBLEMELE CARE PERTURBA PROCESUL DE INVATAMANT** ;
- La terminarea programului verifică existența tuturor cataloagelor, a condicii de prezență și le încuie în dulapul special amenajat. De asemenea, preia de la elevii de serviciu Registrul de evidență a persoanelor străine care intră în școală.

1.2. Sarcinile elevilor de serviciu pe școală:

- Salută politicos persoanele care intră în școală, le legitimează înscriindu-le în **Registrul de evidență a persoanelor străine** și le îndrumă la cancelarie sau secretariat.
- Observă pe timpul pauzelor pe cei care produc incidente sau distrug bunuri materiale, aducând la cunoștință imediat profesorului de serviciu.
- Răspunde de păstrarea în bună stare a bunurilor (geamuri, mese, scaune, întrerupătoare,perdele, afișier, etc.).
- Nu vor permite elevilor să rămână pe holuri, în grupuri sanitare după ce sună de intrare, deranjând astfel procesul de învățământ.
- Elevul de la etajul I va avea grijă ca elevii să nu se urce pe balustrada scărilor.
- Elevii de serviciu vor purta ecusoane speciale pentru a fi recunoscuți.
- Au obligația de a aduce la cunoștință profesorului de serviciu sau directorului, orice incident apărut în desfășurarea programului (bătăi, stricăciuni, pătrunderea persoanelor străine, clase care deranjează orele , etc.)

2. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI, SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATAREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

a) Reguli pentru elevi privind întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

- În prima oră de dirigiență, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii și prevederile prezentului regulament.
- Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la elevul de serviciu.
- Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală.
- Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare.
- Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive.
- Pentru tulburarea liniștii școlii elevii vor fi sancționați, conform prezentului regulament.
- În cazul în care apare o situație conflictuală între elevi sau între un elev și un angajat al școlii, elevul are obligația să anunțe dirigintele sau conducerea școlii.
- Accesul elevilor în școală se permite numai cu ținută decentă, adaptată la specificul orelor din program (ore de teorie – uniformă și ecuson; educație fizică - trening) .
- Elevii au obligația de a purta ecusonul la loc vizibil, pe toată perioada cât își desfășoară activități în școală.
- Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea școlii.
- Se interzice folosirea telefonului mobil în timpul orelor.

- La începutul anului școlar elevii au obligația să prezinte adeverințe medicale de sănătate care să precizeze că este apt pentru orele de educație fizică. După caz, pentru orele de educație fizică se pot prezenta scutiri medicale.

- Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic, pe cele două schimburi, atât câte 2-3 profesori (învățători) de serviciu, cât și 2 elevi de serviciu, la ciclul gimnazial.

- Circulația elevilor pe scările pentru cadre didactice este strict interzisă.

- Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.

b) Reguli privind SIGURANȚA ȘCOLARĂ:

- Fiecare elev este obligat să poarte, în permanență, semnele distinctive ale școlii: **uniforma și ecusonul**;

- Elevii de serviciu pe școală, de asemenea, sunt obligați să poarte semnele distinctive: uniforma și ecusonul pentru elevul de serviciu;

- Profesorii de serviciu sunt obligați să poarte ecusonul profesorului de serviciu;

- Elevii de serviciu au obligația să legitimizeze persoanele străine care intră în școală și să țină evidența acestora în *Registrul de evidență a persoanelor care intră în incinta școlii*;

- Securitatea în zona adiacentă unității școlare este asigurată prin:

- monitorizare cu ajutorul sistemului de supraveghere video;

- existența iluminatului de siguranță și a împrejmuirii corespunzătoare.

CAPITOLUL IV

REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ELEVI

1. CALITATEA DE ELEV

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

2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

- Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile inițiate de unitatea de învățământ;

- Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor.

- Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forță majoră, se consideră motivate.

- Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte :

- **adeverință eliberată de medicul de familie**;

- adeverință eliberată de spitalul în care elevul a fost internat, vizată de medicul de familie;

- cerere scrisă a părintelui elevului, pentru cel mult 3 zile/semestru.

- Motivarea absențelor se face de către diriginte;

- Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar;

- Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absențelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.

3. DREPTURILE ELEVILOR

- elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit;

- elevii pot beneficia de burse pentru studii în condițiile prevăzute de lege;

- elevii pot utiliza gratuit sub îndrumarea profesorilor baza materială a școlii;

- elevii beneficiază în timpul școlarizării de asistență psihopedagogică gratuită;

- elevii din învățământul de stat pot primi premii și recompense pentru merite deosebite la învățătură.

4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

- elevii sunt obligați să frecventeze cursurile;

- elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei;
- elevii trebuie să cunoască și să respecte :
 - legile statului
 - regulamentul școlar și cel intern;
 - regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - normele de protecție civilă;
 - normele de protecție a mediului.
- **Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev.**

• **ESTE INTERZIS ELEVILOR:**

- să distrugă documente școlare;
- să distrugă bunuri aparținând unității de învățământ;
- să difuzeze materiale care atentează la suveranitatea statului sau care cultivă violența;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să introducă și să consume în perimetrul școlii și în afara acestuia băuturi alcoolice;
- să introducă în școală orice tip de armă sau alte materiale (pocnitori, petarde);
- **să introducă și să utilizeze telefoane mobile în școală;**
- să manifeste agresivitate de limbaj sau comportament față de colegi sau profesori.

5. RECOMPENSE PENTRU ELEVI

Elevii vor fi recompensați conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

Fondurile necesare premiei elevilor vor fi asigurate din Fondul Comitetului de părinți sau din sponsorizări.

Elevii pot primi următoarele recompense :

- Evidențierea în fața clasei, a școlii, sau a Consiliului profesoral
- Premii, diplome, medalii
- Excursii, tabere sau premiul de onoare al unității de învățământ.

6. SANȚIUNI ALE ELEVILOR

Elevii care nu respectă regulamentele în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor după cum urmează :

- Observație individuală
- Avertisment
- Mustrare în fața clasei sau a Consiliului profesoral
- Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare
- Retragerea definitivă sau temporară a bursei
- Eliminarea pe o perioadă de 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare
- Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, însoțită de scăderea notei la purtare
- Pentru toți elevii, la fiecare 10 absențe nejustificate, sau 10% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină pe semestru, se scade nota la purtare cu un punct.
- Elevii vinovați de distrugerea bunurilor școlii vor plăti aceste bunuri sau reparația lor, iar în cazul în care vinovatul nu se cunoaște răspunderea materială revine clasei

Prezentul Regulament de ordine interioară al elevilor se va prelucra de către fiecare diriginte la clasă, întocmindu-se un tabel în care elevii vor semna că au luat la cunoștință.

DATA.....

CLASA.....

DIRIGINTE.....

Proces verbal

Încheiat astăzi, _____ Elevii au luat la cunoștință și se obligă să respecte:

- Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului de ordine interioară al școlii.

Nr. crt. Numele și prenumele elevului Semnătura elevului
Semnătura diriginte:

CAPITOLUL IV **DISPOZIȚII FINALE**

1. Presentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamentele specifice elaborate de MECS.
2. Presentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, a elevilor, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.
3. Presentul regulament intră în vigoare după dezbateră în Consiliul Profesorat și aprobarea lui în Consiliul de Administrație al școlii.