

REGULAMENT INTERN ȘI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AN ȘCOLAR 2018-2019



ROMÂNIA  
M.E.N. - I.S.J. - CLUJ



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ADY ENDRE” SÂNCRAIU**  
*TEL./ FAX: 0264 257593 – E-MAIL: adysulisan Craiu@gmail.com*

REGULAMENT INTERN ȘI DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE  
AN ȘCOLAR 2018-2019

Aprobat în ședința Consiliului Profesorat din .....

Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din .....

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Art. 1.** – (1) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în baza prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079 din 31.08.2016 (cu completările OMEN nr. 3027/2018) , al Statutului Elevului, aprobat prin OMENCS nr.4742 din 10.08.2016 și ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii.

(2) Respectarea întocmai a prevederilor actelor normative sus menționate este obligatorie pentru personalul didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, elevi și părinți.

**Art. 2.** – Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale „Ady Endre” și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

**Art. 3.** – (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(5) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**REGULAMENT INTERN ȘI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AN ȘCOLAR 2018-2019**

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

**Art. 4.** – Acest regulament se aplică în incinta și în curtea școlii pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

**Art. 5.** – Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

**Art. 6.** În unitate sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

## CAPITOLUL II

### **Organizarea unității de învățământ**

**Art. 7.** (1) Școala Gimnazială „Ady Endre” cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale/județene și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Școala Gimnazială „Ady Endre” cuprinde nivelele de învățământ: preșcolar, primar și gimnazial cu învățământ de zi.

(3) Unitate funcționează cu internat, cantină și parc auto (trei autobuze și un autoturism Dacia. Pentru a asigura transportul elevilor școlarizați din localitățile mici ale ținutului Călata, unitatea și-a stabilit ca obiect de activitate și organizarea transportului public de persoane cu autobuzele și autoturismul din dotare.

**Art. 8.** (1) Programul zilnic de activitate în grădiniță se desfășoară între orele 8.00 și 13.00.

**Servesc masa și până la 16.45 grădiniță cu program prelungit.**

(2) Cursurile pentru învățământul primar se desfășoară între orele 8.00 – și 13.00 durata orei de curs fiind de 50 minute, iar în ultimele 5 minute învățătorii organizează activități extracurriculare de tip recreativ. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(3) Cursurile pentru învățământul gimnazial se desfășoară între orele 8.00 – 15.00, durata orei de curs fiind de 50 minute.

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație.

(5) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8.00 – 16.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

**Art. 9.** – (1) Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul primar și gimnazial se face în intervalul 7.50 – 8.00, ieșirea elevilor după terminarea programului zilei respective.

**REGULAMENT INTERN ȘI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AN ȘCOLAR 2018-2019**

(2) Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev.

**Art. 10.** – Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității, conform orarului aprobat.

**Art. 11.** – (1) Accesul persoanelor din afara unității, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor și reprezentanții mass-media, este permis în urma verificării identității acestora.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii

**Art. 12.** – Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art. 13.** – Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

**Art. 14.** – Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială „Ady Endre” se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

**Art. 15.** – Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare, și de opțiunile acestora.

**Art. 16.** – Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDȘ) se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

**Art. 17.** – (1) În Școala Gimnazială „Ady Endre” funcționează 4 comisii metodice și anume:

- Comisia metodică a educatoarelor și învățătorilor;
- Comisia metodică a profesorilor de la ariile curriculare: Limbă și comunicare, Om și societate,;
- Comisia metodică a profesorilor de la ariile curriculare: Matematică și Științe ale Naturii, Tehnologii;
- Comisia Educație fizică și sport metodică a diriginților;

Componența comisiilor metodice este aprobată de către consiliul profesoral.

(2) Responsabilii comisiilor metodice sunt stabiliți în ședința comisiei metodice, la începutul fiecărui an școlar, prin vot secret și numiți prin decizie a directorului unității.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate al comisiei.

**Art. 18.** – În Școala Gimnazială „Ady Endre” funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și temporar, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație. Lista comisiilor de lucru este cuprinsă în *Anexa I.* a prezentului regulament.

**Art. 19.** – În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

### CAPITOLUL III

#### **Conducerea școlii**

**Art. 20.** – Școala Gimnazială „Ady Endre” este condusă de Consiliul de administrație și de director. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu

**REGULAMENT INTERN ȘI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AN ȘCOLAR 2018-2019**

Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

**SECȚIUNEA I**

**Consiliul de administrație**

**Art. 21.** – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare /Art.96/, în baza prevederilor, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079 din 31.08.2016 /Art.20,21/ și a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

**Art. 22.** – Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale „Ady Endre” și este alcătuit din 7 membri, astfel: trei cadre didactice, un reprezentant al primarului, un reprezentant al Consiliului Local și doi reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința consiliului profesoral.

**Art. 23.** – (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă reprezentantul sindicatului reprezentativ din școală, iar când se dezbate probleme privind elevii, participă reprezentantul elevilor, cu statut de observatori.

(2) La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

**Art. 24.** – Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

**SECȚIUNEA II**

**Directorul**

**Art. 25.** – Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Ady Endre” și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

**Art. 26.** – Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 27.** – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare /Art. 97/ și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079 din 31.08.2016 /Cap. III. Art.21/.

**Art. 28.** – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

**Art. 29.** – Directorul este președintele Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație.

**Art. 30.** – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

**Art. 31.** – Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Școala Gimnazială „Ady Endre” în fața Comitetului de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

**SECȚIUNEA III**

**Consiliul profesoral**

**Art. 32.** – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială „Ady Endre” și este prezidat de către directorul școlii.

**Art. 33.** – Consiliul profesoral se întrunește 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 ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

**REGULAMENT INTERN ȘI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AN ȘCOLAR 2018-2019**

**Art. 34.** – Modul de organizare/funcționare și atribuțiile Consiliului Profesorial sunt cele prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare /Art.98/ și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079 din 31.08.2016 /Art.57,58,59/.

**Art. 35.** – La ședințele Consiliului Profesorial participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

**Art. 36.** – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

**Art. 37.** – Directorul școlii numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

#### CAPITOLUL IV

##### **Personalul școlii**

**Art. 38.** – Personalul din Școala Gimnazială „Ady Endre” este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

**Art. 39.** – Personalului din Școala Gimnazială „Ady Endre” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

**Art. 40.** – Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

**Art. 41.** – Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

**Art.42.** – (1) Selecția personalului din Școala Gimnazială „Ady Endre” se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

##### *SECȚIUNEA I*

##### **Personalul didactic**

**Art. 43.** – Personalul didactic din Școala Gimnazială „Ady Endre” cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (educator, profesor pentru învățământ primar, profesor).

**Art. 44.** – (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială „Ady Endre” este împărțit în 4 comisii metodice, formate din minim trei membri.

(2) Atribuțiile comisiei metodice și a responsabilului sunt cele precizate în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079 din 31.08.2016 /Art. 65,66,67/.

(3) Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

(4) Tematica ședințelor comisiei, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii comisiei vor fi prezentate și discutate în comisie.

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația

**REGULAMENT INTERN ȘI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AN ȘCOLAR 2018-2019**

de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiaari, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor - elev.

**(6) CONȚINUTUL DOSARULUI COMISIEI METODICE:**

**I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ**

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
3. Componența catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
4. Orarul membrilor catedrei.

**II. COMPONENTA MANAGERIALĂ**

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități;
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei metodice și de director);
4. Selecția manualelor alternative;
5. Atribuțiile comisiei metodice;
6. Alte responsabilități ale membrilor catedrei la nivelul unității școlare;
7. Programele școlare pe nivele de studiu;
8. Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);
9. Documente, comunicări, note ale ISJ și MEN.

**III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ**

1. Proiecte didactice;
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Evaluarea Națională;
3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;
4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
5. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice;
6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa)

**IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ**

1. Programul consultațiilor pentru Evaluarea Națională (pe clase și profesori);
2. Programul de pregătire pentru performanță;
3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;
4. Cercuri ale elevilor, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;
5. Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

**V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ**

1. Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc. (lucrări personale);
6. Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene, concursuri școlare, teze, etc.;
7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
8. Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini)

**Art. 45.** – Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Ady Endre” au următoarele **drepturi**:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

**REGULAMENT INTERN ȘI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AN ȘCOLAR 2018-2019**

b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de MEN;

c) să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor;

d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenecluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale ;

e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

**Art. 46.** – Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Ady Endre” au următoarele **obligații**:

a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte certificatul medical care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;

- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor.

**REGULAMENT INTERN ȘI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AN ȘCOLAR 2018-2019**

Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta decentă a elevilor;

h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, vizate de responsabilul comisiei metodice;

j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;

p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;

q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;

r) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;

s) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

t) obligații specifice ale educatoarelor:

- se prezintă la serviciu cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului;
- se asigură că, în grădiniță condițiile sunt corespunzătoare pentru începerea activității;
- primesc copiii în grădiniță și completează zilnic caietul de înregistrare a frecvenței acestora;
- mențin legătura cu familiile copiilor înscriși în grădiniță pentru asigurarea frecvenței optime a acestora;
- realizează anual recensământul copiilor care urmează să frecventeze grădinița și completează un registru privind recensământul copiilor
- solicită părinților copiilor din grupa pregătitoare să întocmească dosarele cu actele necesare înscrierii acestora în clasa pregătitoare până la termenul fixat;
- desfășoară activitățile educative conform orarului și planificărilor pe care le întocmește ;
- supraveghează copiii pe tot parcursul programului;
- solicită personalului de îngrijire al școlii, ori de câte ori consideră că este necesară, asigurarea condițiilor de igiena a sălii, pardoselii, mobilierului și chiuvetelor pentru buna desfășurare a activităților și jocurilor didactice specifice grădiniței de copii;



**REGULAMENT INTERN ȘI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AN ȘCOLAR 2018-2019**

- la terminarea programului, se asigură ca fiecare copil pleacă acasă doar însoțit de o persoană responsabilă (părinți, bunici s.a.);
  - menține legătura cu învățătorul, atât în ce privește pregătirea copiilor ce urmează a fi școlarizați, cât și pentru rezolvarea problemelor de ordin administrativ-gospodărești ale școlii;
  - distribuie copiilor din grădiniță laptele și cornul / biscuiții;
  - însoțește copiii navetiști până la autobuzul școlii și îi predă în siguranță conducătorului auto.
- u) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal cu următorul conținut:

**PORTOFOLIUL PROFESORULUI**

**I. Date personale**

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (clase, nr. de ore);
3. Orarul;
4. Fișa postului;
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum-Vitae;
7. Raport de autoevaluare.

**II. Activitatea la catedră**

1. Programele școlare;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
8. Catalogul profesorului;
9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul);
10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
11. Fișe cu asistențe la ore (unde este cazul).

**III. Performanțe**

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute.

**IV. Proiecte personale**

Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă.

**V. Perfecționare**

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ;
2. Activități de perfecționare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverințe, etc.

**VI. Materiale**

1. Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese MEN, ISJ etc.;
2. Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unități de învățare;
3. Auxiliare curriculare, culegeri;
4. Softuri educaționale;
5. Site-uri educaționale;
6. Alte resurse educaționale

**REGULAMENT INTERN ȘI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AN ȘCOLAR 2018-2019**

**Art. 47.** – În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele **sancțiuni**:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 48.** – (1) **Serviciul pe școală** se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru.

(2) Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în cancelarie și pe hol. Programul profesorului de serviciu începe la ora 7.45 și se termină la ora 15.00;

(3) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a) controlează accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie;
- f) verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin;
- g) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul școlii;
- h) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- i) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- j) supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- k) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.
- l) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

**Art. 49.** – (1) Cadrele didactice care dețin **funcția de profesor diriginte** sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Obligațiile și atribuțiile profesorului diriginte are sunt reglementate de articolele 74/75/76/77 și 78 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079 din 31.08.2016.

**Art. 50.** – (1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral.

(2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MEN privind educația formală și nonformală, și de reducere a fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților și cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

(4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

**REGULAMENT INTERN ȘI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AN ȘCOLAR 2018-2019**

(5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079 din 31.08.2016, prin art. 68 și 69.

**(6) PORTOFOLIUL COORDONATORULUI PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE CONȚINE:**

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**SECȚIUNEA II**

**Personalul didactic auxiliar**

**Art. 51.** – În Școala Gimnazială „Ady Endre” personalul didactic auxiliar și nedidactic funcționează în cadrul compartimentului secretariat /secretară/, compartimentului administrativ financiar /contabil și administrator de patrimoniu/, la bibliotecă /bibliotecar/, la internatul școlii /pedagog și supraveghetor de noapte/ precum și la deservirea generală/șofer, bucătar, spălătoreasă, fochist, muncitor de întreținere și curățenie/.

**Art. 52.** – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt reglementate de prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079 din 31.08.2016 astfel:

- (1) Compartimentul secretariat - Capitolul I./art.81,82,83.
- (2) Serviciul financiar – Capitolul II. /art.84,85,86,87,88.
- (3) Compartimentul administrativ – Capitolul III. /art.89,90,91,92,93,94.
- (4) Biblioteca și CDI – Capitolul IV. /art.95

**Art. 53.** (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată.

**Art. 54.** – **Personalul didactic auxiliar** are următoarele **obligații:**

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

**REGULAMENT INTERN ȘI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AN ȘCOLAR 2018-2019**

- e) întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

**Art. 55.** – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 56.** Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

**Art. 57.** – (1) **Personalul nedidactic** are următoarele **obligații**:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

**Art. 58.** – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 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.

**REGULAMENT INTERN ȘI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AN ȘCOLAR 2018-2019**

**Art. 59. – îndatoririle managerului/persoanei desemnate și a conducătorilor auto destinată transportului de persoane/elevi:**

- a) Să se asigure ca Licența pentru transportul internațional de persoane cu autocarul sau autobuzul contra cost în numele unui terț și a copiilor conforme ale autovehiculelor din dotarea unității să fie valabil;
- b) Să se asigure ca CERTIFICATUL de competență profesională pentru transportul rutier național și internațional de persoane să fie valabil;
- c) Să se asigure ca controalele periodice medicale și psihologice să fie la zi;
- d) Conducătorul auto transportă în siguranță elevii și răspunde de integritatea corporală a lor pe timpul transportului astfel încât, să fie prezenți la școală cu cel puțin 5 minute înainte de începerea cursurilor;
- e) De dimineață și până la plecarea elevilor spre casă, autobuzul, mașina va staționa în siguranță în fața școlii;
- f) Conducătorul auto nu va folosi mașina în alte scopuri decât pentru transporturi autorizate de conducerea școlii;
- g) Va păstra și va întreține mașina curată, îngrijită și în stare de funcționare;
- h) Va anunța din timp (cu cel puțin o lună înainte) de expirarea RCA, ITP sau alte autorizații și achitarea de impozite, taxe în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) Va anunța urgent orice defecțiune constatată la mijloacele de transport din dotarea școlii;
- j) Răspunde de păstrarea integrității autovehiculelor și de reparația din timp a defecțiunilor apărute;
- k) Va justifica cu documente consumul de motorină, ulei de motor, filtre, antigel...etc.

**CAPITOLUL IV**

**Elevi și părinți**

**Art. 60.** – Drepturile și îndatoririle elevilor și părinților sunt reglementate de prevederile următoarelor acte normative: Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079 din 31.08.2016, și Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr.4742 din 10.08.2016.

**Art. 61.** – Actele normative menționate la art.60. se completează cu prevederi specifice unității noastre de învățământ:

**(1). REGULAMENT INTERN CU PRIVIRE LA ELEVI**

- elevii au obligația să poarte în școală semnul distinctiv (tricou cu stema școlii);
- elevii vor fi prezenți la școală, în sala de clasă cel târziu la ora 7<sup>55</sup>;
- în pauze, elevii nu alergă pe coridor și nici în sala de clasă;
- în intervalul orelor 8<sup>00</sup> și 13<sup>00</sup> este interzis accesul elevilor în clădirea internatului;
- vor folosi cu grija materialele didactice expuse pe coridor și în sala de clasă;
- vor întreține mobilierul (dulapuri, bănci, scaune, uși și geamuri);
- nu vor trânti ușile și nu vor deteriora sau distruge bunurile școlii;
- nu vor intra în alte clase în pauze sau în timpul orelor;
- nu vor lăsa geamurile din clase și holuri deschise la sfârșitul cursurilor și nici becurile aprinse;
- pagubele și stricăciunile aduse bunurilor din inventarul școlii de către elevi vor fi imputate elevilor în cauză și părinților acestora, iar elevul va fi sancționat;
- se interzice montarea/demontarea prizelor și comutatoarelor electrice, ieșirea din sala de clasă pe geam;
- sunt interzise jocurile cu mingea în sala de clasă și hol;
- sunt interzise jocurile cu obiecte ascuțite, înțepătoare, sau tăioase (cuțit, briceag, foarfece, cuie, ace, pioneze, bucăți de sârmă, așchii, cioburi de sticlă);

**REGULAMENT INTERN ȘI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AN ȘCOLAR 2018-2019**

- se interzice părăsirea curții școlii fără aprobarea învățătorului sau dirigintelui, jocurile cu materiale pirotehnice și incendiare (brichete, chibrituri, petarde, artificii);
- nu se vor lăsa robinete deschise după utilizare;
- nu se vor arunca resturile de mâncare, ambalajele și hârtiile în curtea școlii;
- pe durata cursurilor elevii claselor V-VIII asigură curățenia în sălile de clasă și curtea școlii;
- la ciclul gimnazial după fiecare oră de curs profesorul va consemna în caietul clasei nota acordată în funcție de ordinea din clasă, curățenia, disciplina și nivelul de pregătire al clasei;
- intrarea și ieșirea elevilor se face numai pe ușa destinată lor;
- **nu se vor aduce la școală:** țigări, brichete, chibrituri, băuturi alcoolice, telefoane mobile (exceptând elevii interni), obiecte sau podoabe de preț, obiecte care aparțin celorlalți membri ai familiei (părinților, fraților, bunicilor);
- nu vor duce acasă lucruri din școală care nu le aparțin;
- în timpul orelor sau a pauzelor, dar și în drumul spre și de la școală, elevii vor evita provocarea sau implicarea în certuri, bătăi, scandaluri;
- vor fi atenți la lecții, vor răspunde cuviincios cerințelor cadrelor didactice și nu vor conturba prin vorbe, gesturi sau fapte desfășurarea orelor;
- vor purta în permanentă la ei carnetul de elev și îl vor prezenta la solicitarea cadrelor didactice și a părinților;
- vor avea o ținută decentă corespunzătoare statutului de elev, fără decolteuri sau haine prea mulate și indecent de scurte; lac pe unghii, fără farduri sau ruj;
- vor dovedi prin comportare respect și bună cuviință față de cadrele didactice, personalul de îngrijire a școlii, colegii de clasă și de școală, dar și față de persoanele cunoscute pe care le întâlnesc în drumul spre și de la școală;
- vor respecta regulile de circulație ale pietonilor, circulând întotdeauna pe partea stângă, în afara părții carosabile, cât mai pe margine;
- vor respecta regulile privind folosirea sistemului IT și a internetului, stabilite de conducerea școlii;
- nu se recomandă deplasarea elevilor cu bicicleta spre și de la școală;
- se interzice accesul elevilor în zonele delimitate pentru construcții;
- în zilele de luni până vineri se respectă programul stabilit pentru după masă, privind activitățile desfășurate pe terenul de sport;
- se interzice dialogul sau orice fel de răspuns din partea elevului la posibile provocări sau propuneri venite din partea unor persoane necunoscute.

**Programul pentru elevii interni**

- la ora <sup>50</sup> deșteptarea
- între orele 14<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> se țin cursuri, cercuri sau consultații;
- între orele 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> elevii care au terminat cursurile, într-o sală de meditație se pregătesc pentru a doua zi, fiind supravegheați de cadrele didactice de serviciu;
- între orele 13<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> se servește masa de prânz de către elevi;
- tot în acest interval de timp elevii interni au program liber sub supravegherea pedagogului, care răspunde de integritatea corporală a elevilor;
- elevii interni au obligația să stea la internat sau în incinta școlii, putând părăsi incinta școlii numai cu aprobare;
- între orele 16<sup>00</sup>-20<sup>00</sup> se desfășoară meditația pentru elevii interni, sub supravegherea personalului desemnat, care răspund de ordine și pregătirea elevilor;
- elevii sunt obligați să se pregătească pentru a doua zi;
- între orele 20<sup>00</sup>-20<sup>30</sup> se servește cina sub asistența supraveghetorului de noapte;
- între orele 20<sup>30</sup>-21<sup>00</sup> se derulează programul de seară;
- la ora 21<sup>30</sup> stingerea;
- este interzisă depozitarea și consumul de alimente în dormitoare;

**REGULAMENT INTERN ȘI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AN ȘCOLAR 2018-2019**

- elevii interni pot avea convorbiri pe telefoanele mobile între orele 7<sup>00</sup>-8<sup>00</sup>, 14<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> și 20<sup>00</sup>-21<sup>00</sup>;
- în caz de nerespectarea programului elevii pot fi sancționați de pedagog, cadru didactic de serviciu, diriginte și director.

*(2). ATRIBUȚIILE PĂRINȚILOR FAȚĂ DE ȘCOALĂ*

- la înscrierea copilului încheie acordul de parteneriat pentru educație cu unitatea școlară;
- își cunosc drepturile și obligațiile pe care le au în calitate de părinți;
- țin legătura cu școala și grădinița și cooperează cu cadrele didactice, fiind interesați de situația școlară a copiilor lor;
- participă la activitățile și acțiunile cu părinții, organizate și anunțate de școală (ședințe, lectorate, întruniri pe diverse teme);
- vizitează școala cel puțin o dată pe luna, implicându-se în rezolvarea problemelor educative și administrativ-gospodărești ale școlii;
- monitorizează comportamentul copiilor lor după orele de curs;
- asigură copilului condițiile de care acesta are nevoie în vederea pregătirii pentru școală (hrana, spațiu, igiena, liniște);
- supraveghează felul în care copiii lor își îndeplinesc sarcinile școlare;
- consultă învățătorul/profesorul informându-se despre felul în care trebuie să acționeze pentru rezolvarea problemelor de comportament sau a dificultăților observate în pregătirea temelor de casa ale copilului și la învățare;
- stabilesc un program zilnic de activitate pentru copiii lor după ore, și se asigură că acest program este respectat de către copil;
- își desemnează reprezentanții în Consiliul Reprezentativ al Părinților pe școală – un președinte, un vicepreședinte și un casier;
- stabilesc de comun acord contribuția părinților la fondul clasei și fondul școlii; de administrarea acestor sume se va ocupa casierul desemnat;
- părinții copiilor cazați la internatul școlii plătesc 50 lei, fond de garanție. În cazul neutilizării suma se restituie;
- verifică periodic carnetul de elev al copilului și îl semnează;
- au o atitudine de respect și nu-și manifesta eventualele nemulțumiri cu privire la activitatea cadrului didactic în prezența copilului, ci luând legătura direct cu acesta.

Okos-Rigó Dénes  
director