

**coala General - Ghimbav**

**Jude ul Bra ov**

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOAR**

2008

## CAPITOLUL I **ORGANIZAREA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV**

coala General Ghimbav cuprinde 5 grupe de invatamant preprimar, precum si clasele I-VIII , invatamant primar si gimnazial, cu câte 1 - 2 clase la fiecare an de studiu .

Programul de lucru se desf oar la forma de invatamant „de zi”, într-un singur schimb de la ora 8 la 14, cu câte 10 minute pauz între orele de curs i o pauz mare de 20 minute, în intervalul 10.50-11.10. La clasele I-IV ora de curs este de 45 de minute cu pauze de 15 minute. Grupele de prescolari functioneaza in doua schimburi, 3 grupe dimineat si 2 dupa amiaza. Grupa pregatitoare are activitati doar dimineata.

coala dispune de 3 corpuri de cl dire, care cuprind 19 s li de clas , un laborator de informatic cu 15 calculatoare i o baza sportiva alcatuita dintr-o sal de sport si 4 terenuri in aer liber, la care se adauga un parc pentru elevii ciclului primar si un loc de joaca pentru copiii prescolari.

Clasele sunt mixte i cuprind în medie câte 20 elevi.

Preg tirea suplimentar a elevilor se face la ciclul primar dup orele 12, iar la ciclul gimnazial dup orele 13.00 în s lile r mase libere.

Activitatile extrascolare si extracurriculare desfasurate in spatiul scolar se desfasoara in mod organizat dupa un calendar al activitatilor extrascolare, stabilit la nivel de scoala si clase, la inceputul fiecarui an scolar.

Respectarea programului de lucru este obligatorie atât pentru pesonalul didactic, didactic auxiliar i nedidactic, cât i pentru elevi.

Resursele umane sunt cuprinse în organigram .

**Baza sportiva a scolii poate fi utilizata si de catre terte persoane, in conditiile stabilite de catre Consiliul Local al Orasului Ghimbav si de catre conducerea unitatii de invatamant, pe baza de contract scris. Orarul acestor activitati nu va obstructiona activitatea scolara si nu va depasi orele 20.00 si va fi afisat la avizierul unitatii scolare.**

**Curtea corpului B a scolii este pusa, de regula, la dispozitia tinerilor (elevi si studenti) din orasul Ghimbav, in afara activitatilor scolare, zilnic pana la orele 20.00. Vor fi folosite cele doua terenuri de sport, numai pentru activitati sportive. Avand in vedere faptul ca aceste activitati nu sunt organizate si se desfasoara in afara programului de lucru al scolii, iar baza sportiva devine in acest rastimp (dupa ore, weekend-uri si vacante) domeniu public, unitatea scolara unitatea scolara se declara absolvita de orice responsabilitate in ceea ce priveste, siguranta persoanelor si a bunurilor.**

## CAPITOLUL II **COMPARTIMENTUL DE DECIZIE**

### **A. DIRECTORUL COLII**

Directorul colii are urm toarele atribu ii:

1. asigura respectarea prevederilor Legii Învmântului, a Statutului Personalului Didactic (cu modific rile ulterioare), precum i a regulamentelor i instruc iunilor

elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și a dispozițiilor I.S.J. Brașov.

2. întocmește planul managerial al școlii și urmărirea realizării lui.
3. răspunde de întocmirea și respectarea Regulamentului de ordine internă al școlii.
4. răspunde de aplicarea planului de învățământ, de respectarea curriculumului școlar și ia măsuri pentru evitarea supraîncărcării elevilor.
5. repartizează învățorii, profesorii și diriginții la clase, ținând cont de principiul continuității, de experiența cadrelor didactice și de problemele specifice unor colective de elevi.
6. asigură întocmirea orarului, respectând cerințele pedagogice și folosirea optimă a spațiilor de învățământ.
7. controlează ritmic nivelul de pregătire al elevilor și ia măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.
8. răspunde de întreaga activitate din școală.
9. organizează activitatea de perfecționare din școală și numește responsabilii comisiilor metodice și componența acestora.
10. sprijină pregătirea teoretică și psiho-pedagogică a personalului didactic din școală, urmărind participarea acestuia la microcercuri, cercuri pedagogice, conferințe, cursuri de perfecționare.
11. predă și pe mână, în cadrul obligațiilor de muncă, un număr de ore stabilit de normativele elaborate de M.E.C.T.S.
12. întocmește Registrul de evidență a cadrelor didactice în care consemnează observații și aprecieri asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute de acestea.
13. în colaborare cu consiliul de administrație repartizează sarcinile școlare personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
14. controlează și răspunde de prezența cadrelor didactice la cursuri și la activitățile extrașcolare și asigură suplینirea lor în caz de concediu medical, concediu fără plată și învoiri.
15. controlează activitatea cadrelor didactice în cadrul comisiilor metodice și a altor forme de perfecționare, participarea la activități culturale - educative și sportive organizate în școală și în afara ei, înțelegând și comportamentul acestora în școală.
16. acordă concedii fără plată personalului didactic în limita competenței stabilite de Statutul personalului didactic.
17. face propuneri pentru numirea, transferarea și eliberarea din funcție a personalului didactic auxiliar și nedidactic, în conformitate cu normele legale în vigoare.
18. împreună cu membrii Consiliului de administrație stabilește și controlează îndeplinirea atribuțiilor personalului nedidactic și auxiliar, în conformitate cu normele legale în vigoare.

19. asigură respectarea drepturilor legale ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
20. supune dezbaterii și aprobării Consiliului profesoral cererile personalului didactic în vederea obținerii gradelor și îndeplinește caracteristicile necesare.
21. face propuneri de premii personalului didactic și administrativ care se disting în muncă; acestea se analizează și se supun la vot de membrii Consiliului de administrație; aplică sau propune după caz măsurile de sancționare a persoanelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești sau încalcă legile, regulamentele sau dispozițiile în vigoare (situații în care consultă Consiliul de administrație și liderul sindical din școală).
22. avizează eliberarea actelor de studii.
23. raportează împreună cu Consiliul de administrație de activitatea elevilor în școală și în afara ei (în timpul activităților extracurriculare), de completarea și proiectarea documentelor școlare, a contractelor de muncă, utilizarea și păstrarea integrală a bazei didactico-materiale.

## **B. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

1. Are rol de decizie numai în domeniul administrativ.
2. Asigură respectarea prevederilor Legii Învățământului, a Statutului Personalului Didactic precum și a regulamentelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și a dispozițiilor I.S.J. Brașov.
3. Elaborează strategia educațională pe termen scurt.
4. Elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice, pe baza metodologiei Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului pentru întregul personal, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit.
5. Stabilește calificativele anuale pentru întregul personal, pe baza propunerilor șefilor de comisii, după validarea lor de către director.
6. Elaborează Regulamentul de ordine interioară.
7. Aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit.
8. Stabilește acordarea premiilor lunare.
9. Stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza solicitărilor individuale și a propunerilor directorului.
10. Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte din partea șefilor de comisii metodice.
11. Aprobă și retrage bursele de ajutor social.

### COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

Consiliul de administrație este format din 9 membri între care:

- directorul școlii
- trei cadre didactice
- președintele Comitetului de părinți
- un reprezentant al CRP

- doi reprezentanti ai CL Ghimbav
- un reprezentant al Primarului orasului Ghimbav ,

La sedintele CA participa cu statut de invitat si reprezentantul organizatiei sindicale din scoala si reprezentatul elevilor, atunci cand este cazul.

### **C. EFII DE COMISII METODICE**

efii comisiilor metodice au urm toarele atribu ii:

- întocmesc planul de activitate în urma consult rii membrilor.
- întocmesc si gestioneaza documentele comisiei pe care o conduc
- conduc edin ele.
- ajut conducerea colii la îndrumarea i controlul membrilor comisiilor.
- acord sprijin cadrelor didactice pentru preg tirea diferitelor materiale.
- selec ioneaz cele mai bune materiale din activitatea colectivului i le valorific prin diferite mijloace.
- in eviden a activit ii comisiilor.

In unitate exista urmatoarele comisii metodice:

- Comisia educatoarelor
- Comisia invtatorilor
- Comisia dirigintilor – “Consiliere si orientare”
- Comisia “Matematica, stiinte si tehnologii”
- Comisi “Limba si comunicare”
- Comisia “Om si societate”
- Comisia “Sport si arte”

## **CAPITOLUL III** **COMPARTIMENTUL DE EXECU IE**

### **CONDUC TORII COLECTIVELOR DE ELEVI**

**Dirigintele/Înv torul are urm toarele atribu ii:**

- urm re te colarizarea i frecven a elevilor, cerceteaz cauzele absenteismului la ore i ia m surile corespunz toare pentru îmbun t irea frecven ei.
- prezint în termen conducerii colii lista elevilor care absenteaz la cursuri.
- analizeaz periodic situa ia la înv tur a elevilor si ia masuri pentru îmbun t irea acesteia.
- ine legatura cu to i profesorii care predau la clasa pe care o conduc în vederea coordon rii eforturilor pentru ob inerea unor rezultate optime în instruirea i educatia elevilor i pentru evitarea supraînc rcarii acestora.
- se preocup de igiena elevului împreun cu medicul de circumscrip ie sanitar .
- întocme te la fiecare sfâr it de an colar caracteriz rile psiho-pedagogice ale elevilor.
- propune acordarea burselor în conformitate cu prevederile legii.
- propune acordarea notelor la purtare pe baza consult rii celorlali profesori care predau la clasa respectiv i a Consiliului profesoral.

- completează catalogul clasei, cu datele personale ale elevilor, precum și registrele matricole și spunând de exactitatea datelor înscrise.
- întocmește graficul din elor și al consultațiilor cu părinții.

## CADRELE DIDACTICE

În cadrul colii cadrele didactice au următoarele atribuții:

- realizarea orelor de predare în raport cu norma didactică stabilită pentru funcția îndeplinită în disciplina predată.
- pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru.
- pregătirea lucrurilor practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator).
- evaluarea nivelului de pregătire a elevului în raport cu numărul de ore prevăzute în program (scheme orare), încheierea situației de învățare a elevilor, susținerea examenelor de corectare.
- colaborarea cu familia elevului.
- participarea la Consiliile profesoriale.
- participarea la ședințele și activitățile Consiliului de administrație atunci când este solicitat.
- îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin ca profesor/învățător de serviciu.
- studierea programelor analitice, a manualelor școlare și a literaturii de specialitate.
- întocmirea planificărilor calendaristice pentru fiecare obiect de învățământ la fiecare nivel de clasă.
- pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează să fie predate prin proiecte didactice.
- confecționarea de materiale didactice unde este cazul.
- verificarea și evaluarea temelor, tezelor și a altor lucrări efectuate de elevi.
- respectarea programului de lucru stabilit, folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru care este remunerat.
- respectarea normelor de protecție a muncii (preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații ce ar pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea elevilor din școală).
- răspunderea cu discernământ de bunurile materiale din inventarul colii încredințate fiecărui cadru didactic.
- să aibă o conduită morală conforma deontologiei profesionale.

Cadrelor didactice le este interzis :

- folosirea aparaturii sau a altor bunuri materiale aflate în dotarea colii, în interes personal sau pentru a presta alte servicii.
- scoaterea din incinta colii a cataloagelor și registrelor matricole.
- lăsarea elevilor nesupravegheați în clasă, sală, teren, atelier, bibliotecă.
- plecarea de la ore pentru a rezolva unele probleme, fie personale, fie ale instituției, fără acordul conducerii unității.
- aplicarea de pedepse corporale elevilor și lezarea personalității acestora.

### Cadrele didactice sunt obligate:

- să evite declanșarea în spațiul școlar a unor dispute neprincipiale și orice relații de natură să umbrească prestigiul profesorului.
- să evite discuțiile critice cu elevii și părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și a aspecte ale vieții personale ale cadrelor didactice și ale familiilor elevilor.
- să întocmească zilnic proiecte de lecții (debutanții și profesorii care suplinesc la materii care nu constituie specializarea proprie).

### Activitatea educativă realizată cu elevii în școală și în afara ei constă în:

- planificarea și realizarea orelor de Consiliere și orientare, înănd seama de problemele educative specifice vârstei elevilor și a mediului din care provin.
- asigurarea asistenței de specialitate în organizarea și desfășurarea activităților educative cum ar fi: cercuri, concursuri, acțiuni culturale-educative, excursii, tabere, colonii, ș.a.
- realizarea de acțiuni de colaborare cu familiile elevilor (lectorate, consultații, acțiuni diverse).
- supravegherea elevilor în timpul pauzelor și pe durata activităților extracurriculare.
- orientarea școlară și profesională se va realiza de către întregul personal didactic.

### În acest scop cadrelor didactice au următoarele obligații:

- studierea personalității elevilor și a aptitudinilor individuale ale acestora.
- organizarea unor activități instructiv-educative diferențiate care să dezvolte interesele și aptitudinile elevilor.
- informarea elevilor asupra principalelor domenii de activitate economică și social-culturală, asupra diferitelor profesii și a instituțiilor care realizează pregătirea socio-profesională.
- îndrumarea părinților asupra modului în care aceștia își pot orienta copiii în alegerea profesiei, în funcție de interesele și aptitudinile acestora.

### SARCINILE PROFESORULUI/ÎNVIATORULUI DE SERVICIU

- se prezintă la școală cu zece minute înainte de începerea serviciului și pleacă de la școală după ultima oră de curs.
- răspunde de activitatea elevilor în timpul pauzelor și ia măsuri pentru:
  - scoaterea elevilor în curte pe timpul pauzelor și intrarea lor la oră la timp.
  - menținerea ordinii și disciplinei în școală pe timpul programului de lucru și ia măsuri pentru evitarea accidentelor în timpul pauzelor.
- zilnic vor face de serviciu patru profesori și câte doi învățători, câte unul pentru fiecare clasă.
- în lipsa directorului răspunde de întreaga activitate din școală și reprezintă școala în relațiile cu persoanele fizice și juridice.
- raportează deteriorările pe care le produc elevii în timpul pauzelor, a programului de lucru și informează conducerea școlii asupra acestora.
- răspunde de securitatea cataloagelor și condicilor de prezență a cadrelor didactice.

- urm re te întreaga activitate care se desf oar în coal i anun conducerea colii în cazul în care un cadru didactic lipse te pentru a lua m suri de asigurare a suplinirii acestora.
- Toate evenimentele constatate de c tre profesorii/ înv torii de serviciu se consemneaz zilnic în registrul de procese verbale al serviciului pe coal .

## PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR I NEDIDACTIC

### **A. SECRETARUL COLII**

Secretarul colii are urm toarele sarcini:

- efectueaz înscrierea elevilor verificând actele i completând registrul de eviden i înscriere a elevilor de vârst colar i registrele matricole.
- întocme te lucr ri de secretariat privind începerea anului colar, încheierea semestrelor, încheierea anului colar i a examenelor de orice fel.
- completeaz foile matricole.
- p streaz dosarele cu actele elevilor.
- se îngrije te de procurarea i p strarea documentelor privind legisla ia colar .
- redacteaz i opereaz coresponden a colii.
- se îngrije te i r spunde de arhiva colii.
- întocme te statele de plat a salariilor întregului personal pe baza deciziilor de încadrare i salarizare, a condicii de prezen i a comunicarii privind re inerile de salarii (re ineri, imputa ii, rate, etc.).
- întocme te state pentru plata burselor colare.
- completeaz cu datele necesare registrul pentru prezenta personalului diactic auxiliar i nedidactic.
- se îngrije te de completarea i p strarea dosarelor cu acte ale personalului didactic, didactic auxiliar i nedidactic în vederea stabilirii salariz rii, a c r ilor de munc , potrivit m surilor luate de I.S.J.Bra ov.
- p streaz dosarele cu acte i completeaz c r ile de munc ale personalului angajat de conducerea colii.
- întocme te acte (decizii de angajaere, transfer, eliberare, promovare, salarizare i sanc ionare pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar i nedidactic angajat de directorul colii ce are calitatea de ordonator de credite, precum i alte decizii date de acesta).
- asigur p strarea registrelor de decizii i de comunicarea lor.
- secretarul colii îndepline te i func iile de contabil, casier i dactilograf (pentru lucr rile de secretariat).

### **B. BIBLIOTECARUL COLII**

- este subordonat directorului colii.
- organizeaz activitatea bibliotecii, asigur func ionarea acesteia i este interesat de completarea ra ional a fondului de carte.
- activit ile prioritare sunt:



- a. s ă îndrume lectura (studiul) elevilor și s -i ajute la elaborarea lucrurilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare (fișiere, cataloage, liste bibliografice, etc.) care s ă le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii.
- b. s ă sprijine informarea și documentarea rapidă a personalului didactic.
- c. s ă participe la toate cursurile specifice de formare continuă.
- organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de nouă și sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.
- raportează de manualele școlare, pe care le înregistrează în inventar.

### **C. PERSONALUL NEDIDACTIC**

Personalul de îngrijire și curățenie are următoarele sarcini:

- s ă respecte programul de lucru stabilit, s ă folosească integral și cu eficiență timpul de lucru pentru care este remunerat.
- s ă asigure curățenia localului școlii, a curților școlii, a grupurilor sanitare și a altor spații ce apar în școlii (terenul de sport, împrejmuririle școlii).
- îngrijească și raportează de obiectele de inventar pe care le are în posesie.
- îndeplinească funcția de curier sau paznic, duce la îndeplinire și alte înscrineri primite din partea conducerii.
- în perioada vacanțelor realizează igienizarea localurilor școlii în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor.
- supraveghează grupurile sanitare în pauze.

Personalul de întreținere are următoarele sarcini:

- îngrijească și raportează de buna funcționare a instalațiilor electrice și sanitare din școală.
- execută reparații curente de întreținere necesare la instalațiile și inventarul școlii.
- efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la localurile școlii.
- raportează de întreținerea și curățenia anurilor din fața localurilor școlii și a gardului împrejmuitoare a acestora.

## **CAPITOLUL IV** **SARCINILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR**

Elevii au următoarele sarcini și îndatoriri:

1. vin la școală la ora 8 și părăsesc școala după ultima oră de curs; în timpul programului elevilor le este interzis părăsirea incintei școlii; în cazuri excepționale părăsirea incintei școlii se face numai cu aprobarea profesorului/învățătorului de serviciu sau a învățătorului/dirigintei clasei.
2. să poarte uniforma școlară și însemnele școlii.
3. să aibă datoria de a frecventa cu regularitate cursurile școlii, de a se pregăti pentru fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

4. trebuie să aibă un comportament civilizată și o înfățișare decentă atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei.
5. trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine internă, regulile de circulație rutieră și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnică securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului.
6. elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu, atât în școală cât și în afara ei, au obligația să folosească un limbaj decent și să evite cuvintele murdare, injuriile și jignirile față de colegi și persoanele din afara colii cu care vin în contact.
7. trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă, colegială, să se respecte între ei și să protejeze pe colegii mai mici și cu deficiențe.
8. să utilizeze cu grijă manualele primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.
9. să restituie în termenul stabilit condițiile împrumutate de la bibliotecă.
10. să îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu.
11. elevii vinovați de deteriorarea bunurilor colii vor plăti toate lucrurile necesare reparării sau vor suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
12. în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).
13. în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vor înlocui manualul deteriorat cu un exemplar nou corespunzător disciplinei, clasei și tipului de manual deteriorat.
14. au obligația să poarte asupra lor carnetul de note și să-l prezinte cadrelor didactice imediat după verificarea cunoștințelor, pentru consemnarea notelor/calificativelor, precum și pentru luarea la cunoștință a rezultatelor obținute la învățtură și comportare.
15. la orele de educație fizică și sport, precum și alte activități sportive elevii vor purta echipament sportiv adecvat, altul decât cel folosit la orele de curs.
16. gustările, precum și „cornul și laptele” se vor servi, de regulă, în curtea școlii iar ambalajele vor fi aruncate la cosurile de gunoi.
17. este interzis elevilor :
  - să distrugă documentele școlare și să aducă modificări acestora.
  - să deterioreze bunurile din patrimoniul colii.
  - să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.
  - să organizeze și să participe la acțiuni de protest care să afecteze desfășurarea instructiv-educativă.
  - să blocheze căile de acces în școală.
  - să introducă și să consume în perimetrul colii droguri, băuturi alcoolice, igări, să fumeze și să participe la jocuri de noroc.
  - să introducă în perimetrul colii orice tipuri de arme sau alte obiecte periculoase (muniții, petarde, pocnitori, artificii, cuite, arme albe, etc.).
  - să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.

- să aibă asupra lor la coală telefoane mobile, mp3-uri, miniradio-uri etc.
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în coală.
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și față de personalul colii.
- să participe la orele de curs în echipamentul de sport.
- să parasească incinta școlii în timpul programului școlar.

## SANC IUNI

1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora..

2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

- a) observația individuală ;
- b) muștrare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral;
- c) muștrare scrisă ;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă ;

3) Observația individuală constă în dojenirea elevului.

\* Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.

\* Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

4) Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfârșitul acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, li se va aplica o sancțiune mai severă .

\* Sancțiunea se aplică de către diriginte/învățător sau director.

\* Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

\* Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului prin ilor/tutorilor legali, personal, sub semnătură .

\* Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

\* Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau a anului școlar.

\* Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

5) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

\* Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

6) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în substituirea activității obișnuite a elevului, pe perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioară de către director, la propunerea consiliului clasei.

\* Dacă elevul refuz să participe la aceste activități absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

\* Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

\* Această sancțiune nu se aplică elevilor din clasele I-IV.

\* Sancțiunea este însoțită de scderea notei la purtare.

7) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură.

\* Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

\* Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

\* Sancțiunea este însoțită de scderea notei la purtare.

\* Pentru toți elevii învățământului preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

8) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrurile necesare reparării sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

\* În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei.

\* Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia.

## **SARCINILE CE REVIN ELEVILOR DE SERVICIU PE CLASĂ**

1. Să asigure necesarul de cretă la clasă.
2. Să țină tabla în fiecare pauză.
3. Să aerisească sala de curs în fiecare pauză.
4. Să atenționeze colegii privind păstrarea curățeniei și a mobilierului din clasă.
5. Să aducă la cunoștință învățătorului/dirigintei actele de indisciplina dacă acestea au avut loc.
6. Să elibereze sala de curs pe parcursul pauzelor.

## **TRANSFERUL ELEVILOR**

1. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ de la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

2. După aprobarea transferului, coala primitoare este obligată să solicite situația colarului elevului în termen de cinci zile. Coala de la care se transferă elevul, este obligată să trimită situația colarului în termen de 10 zile. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației colare de către coala la care s-a transferat.

## **CAPITOLUL V:** **MĂSURI DE PREVENIREA ACCIDENTELOR ÎN UNITATEA COLAR**

La nivelul unității de învățământ se constituie Comisia pentru Securitate și Sănătate în muncă, care gestionează toate acțiunile menite să asigure siguranța în spațiul școlar.

Pentru prevenirea evenimentelor cu consecințe deosebit de grave atât în rândul cadrelor didactice, cât și al elevilor, este necesar să se aplice următoarele măsuri:

- Să se prelucreze la nivel de clase/laboratoare normele de protecție și securitate cu privire la prevenirea oricărui eveniment.
- Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni; montarea, întreținerea și repararea acestor instalații se va face numai de către electricieni autorizați.
- Pentru prevenirea busculadelor, accesul și evacuarea elevilor în și din coală se va face numai în prezența cadrelor didactice de serviciu, respectiv a profesorilor, învățătorilor, în caz de dezastre.
- Accesul prinilor în coală este interzis, cu excepția edinelor, lectoratelor, consultațiilor organizate de învățători și diriginți și a situațiilor de urgență, accesul acestora fiind consemnat în registrul de poartă.
- Accesul în laboratoare se va face numai după ce elevii își vor însuși normele specifice, proprii pentru prevenirea accidentelor și numai sub supravegherea profesorilor de specialitate.
- Orele de Educație fizică se vor desfășura numai pe terenurile sau în sala de sport; lucrul la aparate se va face numai după o explicație atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea profesorului (învățătorului), care răspunde de fiecare elev.
- La orele de Educație fizică înuta este obligatorie, elevii având obligația să poarte echipament adecvat, pe care să-l schimbe la revenirea la orele de curs.

De asemenea, pentru a preveni accidentarea elevilor, sunt obligatorii:

- ♣ Verificarea fixării și chituirii geamurilor de la ferestre, geamurile trebuie să fie dintr-o singură bucată.
- ♣ Verificarea fixării ghivecelor de flori pe suporturi și a suporturilor pe perete.
- ♣ Verificarea fixării neanelor, a carcaselor și a globurilor de protecție de la corpurile de iluminat.
- ♣ Verificarea fixării tablelor de scris și a stabilității suporturilor pentru materialele didactice.
- ♣ Verificarea fixării porților pe terenul de handbal, a suporturilor, corurilor de baschet.
- ♣ Se interzice accesul elevilor în antierile temporare din incinta colii și la tablourile electrice.

- ♣ Excursiile, taberele colare, vizitele, manifestările culturale-sportive, se vor organiza pe bază de tabel, cu aprobarea conducerii colii, cu semnătură de luare la cunoștință a elevilor privind însușirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă și cu aprobarea scrisă din partea părinților.

## **CAPITOLUL V:** **DISPOZIȚII FINALE**

1. Abaterile cadrelor didactice vor fi sancționate conform cu Statutul personalului didactic. Încălcarea cu vinovăție de către cel încadrat în muncă, indiferent de postul ocupat, al obligațiilor sale inclusiv a normelor de comportament față de colectiv și conducere constituie abatere disciplinară, care se sancționează conform Codului muncii după caz cu:
  - mustrare
  - avertisment
  - mustrare scrisă cu avertisment
  - retragerea a unei grade de salarizare sau mai multe pe perioada a 1-3 luni
  - reducerea salariului cu 5-10% pe 1-3 luni
  - desfacerea contractului de muncăSancționarea disciplinară se stabilește și se aplică de către Consiliul de administrație al colii.
2. Abaterile elevilor vor fi sancționate în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Cap.VIII, secțiunea a 6-a, art.118-134, prezentate și în acest regulament.
3. După aprobarea de către Consiliul de administrație al colii și discutarea acestuia în Consiliul Reprezentativ al Părinților, Regulamentul de Ordine Interioară va fi respectat de către tot personalul colii, de către elevii și părinții (tutori legali).

DIRECTOR,  
Prof. RADU CHIVĂREAN