

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"AUGUSTIN MAIOR" REGHIN
STR. ȘCOLII NR. 3 JUD. MUREȘ
TEL. 0265-511150 ; FAX 0265-511150
e-mail : amaior2000@yahoo.com
cod postal 545300
cod fiscal 2530089



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Validat în ședința Consiliului profesoral din data de 10.09.2022

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 20.09.2022



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Anul școlar 2022-2023

Cap. I Cadrul de reglementare

Art. 1 Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale "Augustin Maior" cuprinde norme de organizare și funcționare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 2 Școala Gimnazială „Augustin Maior” Reghin, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 4183/04.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Hotărârile Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCS nr. 4742/2016 privind Statutul Elevului;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- OMECTS nr. 5488/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a consorțiilor școlare;
- OMECS nr. 5232/2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar;
- ordinele emise de Ministerul Educației;
- dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

Art. 3

- (1) Proiectul regulamentului de organizare internă a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (2) Regulamentul de organizare internă a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- (3) Regulamentul se înregistrează la Secretariat și se aduce la cunoștința personalului, părinților/tutorilor/suținătorilor legali, elevilor și tuturor părților interesate prin publicare pe site-ul școlii.
- (4) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta, la începutul fiecărui an școlar, elevilor și părinților/tutorilor/suținătorilor legali Regulamentul de Organizare Internă. Personalul, părinții/ tutorii/ reprezentanții legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile ROI.
- (5) Regulamentul de organizare internă a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar, sau de câte ori este cazul. Propunerile pentru

aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(6) Respectarea prevederilor ROI este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.4 Obiectivele prezentului regulament sunt:

- a) stabilirea unui climat de ordine și disciplină în școală
- b) reglementarea pe principii corecte a raporturilor între elevi, între colectivele de elevi, între cadrele didactice, între acestea, elevi și părinți, între întregul personal și elevi, între Școala Gimnazială "Augustin Maior" comunitatea locală;
- c) angajarea tuturor resurselor umane și materiale în scopul asigurării condițiilor optime desfășurării procesului educațional la cote de eficiență corespunzătoare potențialului uman și material de care dispune colegiul, în conformitate cu tradiția acestuia, cu obiectivele și finalitățile învățământului gimnazial.

Cap. II

Organizarea Școlii Gimnaziale „Augustin Maior”

Art. 5 Școala Gimnazială "Augustin Maior" este unitate de învățământ de stat, activitatea școlară este organizată la cursuri de zi și funcționează cu clasele 0-VIII, pe trei niveluri de învățământ: învățământ preșcolar, ciclul primar și ciclul gimnazial.

Planul de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023 cuprinde 3 grupe pentru învățământul preșcolar, 26 clase pentru învățământul primar și 20 pentru învățământul gimnazial.

Art. 6 Cursurile se desfășoară într-un schimb, între orele 8-15. Ora de curs este de 50 de minute, cu pauze de 10 minute

Art. 7 Directorul numește echipa pentru întocmirea orarului școlii, pe care îl verifică și îl aprobă. Orarul elevilor se stabilește la începutul anului școlar. Eventualele modificări se operează în cazuri bine întemeiate cu aprobarea directorului.

Art. 8 Ordinea și disciplina în școală este asigurată de către conducerea școlii prin profesorii de serviciu și personalul didactic, cu sprijinul elevilor.

Art. 9. Oferta educațională a Școlii Gimnaziale "Augustin Maior" cuprinde studiul limbilor engleză, franceză și germană, precum și programul sportiv integrat la Școala Gimnazială „Mirona și studiul disciplinelor specifice la Secția de muzică și arte plastice.

Art. 10. Transferul elevilor se va realiza conform OMENCȘ nr.5079/31.08.2016 și a OME nr. 4183/04.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Art. 11 În scopul realizării securității în școală se vor respecta următoarele:

- a) intrarea și ieșirea elevilor în și din școală este admisă numai înainte de începerea și la sfârșitul programului.
- b) accesul persoanelor sau autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locurile special destinate acestui scop; în registrul de acces se vor menționa datele de identificare ale persoanelor (nume, prenume, act de identitate, scopul vizitei, ora intrării și ieșirii) sau autovehiculelor (marca, număr de înmatriculare, scopul, ora intrării și ieșirii și datele de identificarea conducătorului auto; autovehiculele au acces doar în timpul orelor și după programul școlar pentru a preveni eventualele accidente);
- c) părinții elevilor au acces în incinta școlii în condițiile stabilite persoanelor străine; părinții sau alte persoane îi pot însoți pe elevi până la poartă și tot acolo îi pot aștepta la ieșire.
- d) personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația de a supraveghea comportarea vizitatorilor și de a verifica sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite;
- e) clădirea școlii se închide după orele de program de către personalul abilitat, care va verifica respectarea măsurilor adoptate pentru PSI și siguranța imobilului;
- f) conducerea școlii:
 - va întocmi planul de pază al imobilului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interior;
 - va informa poliția despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, despre prezența nejustificată a unor persoane în școală;

- va asigura condiții ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice;
- k) pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesori de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute în OME nr. 4183/04.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Cap. III

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Școlii Gimnaziale „Augustin Maior”, precum și respectarea principiului nediscriminării

Art. 13 Elevii și personalul Școlii Gimnaziale ”Augustin Maior” vor respecta cu strictețe regulile privind igiena, protecția și securitatea în muncă, după cum urmează:

- a) se interzice accesul elevilor în zona șantierelor temporare, în centrala termică și la tablourile electrice, pe terenul de sport, în sala de sport și în curtea aferentă (pe perioada pauzelor), respectiv în zonele nesupravegheate de profesorii de serviciu(ateliere, spațiul din jurul cantinei și internatului);
- b) excursiile, taberele școlare, vizitele, manifestările cultural-sportive se vor organiza pe bază de tabel, cu aprobarea I.S.J. Mureș și a conducerii școlii cu semnătura de luare la cunoștință a elevilor și părinților privind însușirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă;
- c) accesul în laboratoarele de fizică, chimie, biologie și informatică se va face numai după ce elevilor le sunt prelucrate și au semnat pentru luare la cunoștință, pe bază de proces-verbal, a normelor specifice pentru prevenirea accidentelor. Pentru laboratoare este obligatorie instruirea pe linie de protecția muncii, fapt consemnat în fișa colectivă de instructaj; accesul și activitățile din laboratoare se desfășoară numai sub supravegherea cadrelor didactice;
- d) orele de educație fizică și și activitățile sportive se desfășoară numai pe terenul de sport sau în sălile de sport; lucrul la aparate se face numai după explicarea atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea profesorului de educație fizică care răspunde de siguranța elevilor din clasă; elevii trebuie să prezinte obligatoriu un aviz medical care să confirme „apt pentru efort fizic”;Accesul elevilor în sala de sport și pe terenul de sport este permisă numai sub supravegherea cadrelor didactice.
- e) căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență vor fi marcate prin indicatoare de securitate amplasate în locuri vizibile;
- f) instruirea elevilor în ceea ce privește regulile de protecție și securitate în muncă, precum și regulile P.S.I. se va face de către dirigintele clasei și profesorii responsabili de laboratoare și sala de sport;
- g) se interzice aruncarea de obiecte (pungi cu apă ,bulgări de zăpadă, castane, pietre ,etc..).
- h) se interzice elevilor staționarea în fața geamurilor deschise; ele vor fi deschise doar pe perioada pauzelor cu scopul aerisirii încăperilor
- i) accesul spre sălile de curs și spre grupul sanitar din corpul de clădire (corpul A) se face exclusiv pe scara A, destinată urcării și respectiv coborârii elevilor.

Art. 14 a) Activitatea de instruire și educație din Școala Gimnazială ”Augustin Maior” se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale din domeniu;

- b) asigură accesul la educație și drepturi egale pentru toți membrii comunității noastre educaționale indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau o segregare.
- c) În cadrul Școlii Gimnaziale se interzice cu desăvârșire orice formă de încălcare a demnității umane;
- d) Cazurile de încălcare a demnității umane, precum și cele de discriminare, sub orice formă, vor fi sesizate în scris conducerii Școlii Gimnaziale, care va lua măsurile corespunzătoare conform legilor în vigoare.

Cap. IV

Conducerea Școlii Gimnaziale ”Augustin Maior”

Art. 15 Conducerea școlii este asigurată în conformitate cu prevederile *Legii educației naționale nr. 1/2011, ale OME nr. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*

În școală activitatea se desfășoară sistemic, nivelele ierarhice fiind:

1. Consiliul profesoral și Consiliul de administrație, ca organe de conducere democratică.
2. Direcțiunea.
3. Compartimentele (comisii și catedre metodice, contabilitate, secretariat, administrație).

La nivelul școlii funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

Pentru buna desfășurare a activității, direcțiunea colaborează cu Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor, parteneri sociali și comunitatea locală.

La nivelul claselor, profesorii pentru învățământul primar, diriginții colaborează cu:

- Consiliul profesorilor clasei;
- Comitetul de părinți al clasei;
- Consiliul elevilor pe clasă;
- cu familiile elevilor clasei.

Art. 16 Drepturile și obligațiile directorului și ale directorului adjunct sunt cele prevăzute în *Legea educației naționale nr. 1/2011, ale OME nr. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*

Art. 17 Direcțiunea Școlii Gimnaziale "Augustin Maior" are următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească principiile, regulile și modul de organizare și funcționare a le gimnaziului
- b) să stabilească atribuțiile specifice personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic conform fișei postului;
- c) să emită dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personalul școlii prin respectarea legislației în vigoare;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către personal a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, să propună și să aplice sancțiuni în conformitate legislația în vigoare și cu Regulamentul intern;
- f) Directorul poate întreprinde acțiuni din inițiativă proprie sau poate aproba desfășurarea unor acțiuni sau activități, cu respectarea legislației în vigoare și cu obligația de a informa Consiliul de administrație despre acestea în prima sa ședință.

Art. 18 Direcțiunea Școlii Gimnaziale "Augustin Maior" are următoarele **obligații**:

- a) să informeze personalul școlii asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc relațiile de muncă;
- b) să asigure condiții tehnice și organizatorice corespunzătoare realizării cerințelor din fișa postului;
- c) să acorde personalului toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare și din contractul colectiv de muncă;
- d) să se consulte cu reprezentanții organizațiilor sindicale din școală în cazul unor decizii susceptibile să afecteze drepturile și interesele personalului;
- e) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților.

Art. 19 Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor *Legii educației naționale nr. 1/2011, ale OME nr. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*

Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic, titular și suplinitor și are rol de decizie în procesul instructiv-educativ.

Art. 20 Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor *Legii educației naționale nr. 1/2011, ale OME nr. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar precum și conform ORDIN Nr. 3160/2017 din 1 februarie 2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.*

Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Augustin Maior" este format din 13 membri, cu următoarea componență: 6 reprezentanți ai cadrelor didactice, 3 reprezentanți ai părinților, 3 reprezentanți al Consiliului local, 1 reprezentant al Primarului și 1 reprezentant al sindicatului cu rol de observator.

Art. 21 Catedrele / comisiile metodice funcționează conform prevederilor OME nr. 4183/04.07.2022 *privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*

Art. 22 Consiliul clasei funcționează conform OME nr. 4183/04.07.2022 *privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în baza Statutului elevului nr. 4742/10.08.2016.*

Art. 23 Consiliul elevilor se organizează în baza OME nr. 4183/04.07.2022 *privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în baza Statutului elevului nr. 4742/10.08.2016.* De organizarea Consiliului elevilor răspunde coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

Art. 24 a) Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți la nivelul claselor se organizează și își desfășoară activitatea conform prevederilor OME nr. 4183/04.07.2022 *privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a hotărârilor proprii.*

b) Consiliul reprezentativ al părinților poate organiza activități în favoarea și în folosul școlii, cu acceptul sau la solicitarea directorului sau a Consiliului de administrație.

c) În cazul în care activitățile inițiate de părinți, inclusiv cele organizate de comitetele de părinți pe clase sau de Consiliul reprezentativ al părinților, contravin legilor în vigoare, sunt în contradicție cu interesele școlii sau ar putea aduce deservicii școlii, inclusiv de imagine, directorul poate suspenda sau interzice desfășurarea acestora.

Cap. V **Personalul didactic**

Art. 25 Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar sunt reglementate prin *Legea educației naționale nr. 1/2011, ale OME nr. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*

Art. 26 Drepturile personalului didactic și ale personalului didactic auxiliar sunt următoarele:

- a) de a avea posibilitatea să contribuie la elaborarea documentelor care vizează optimizare a procesului didactic, dezvoltarea și buna desfășurare a acțiunilor din școală;
- b) de a se înscrie la examenele pentru obținerea gradelor didactice, a gradației de merit, cu îndeplinirea criteriilor stabilite de metodologiile specifice;
- c) de a participa la acțiunile de perfecționare; dreptul la informare și consultare;
- d) de a utiliza eficient în cadrul acțiunilor curriculare și extracurriculare baza materială a școlii;
- e) la concediu de odihnă anual; pentru activitățile desfășurate sâmbăta și duminica, au dreptul la o zi liberă pentru fiecare zi de activitate, care vor fi monitorizate de directorul adjunct și de care pot beneficia în baza unui raport de activitate (acte justificative, dovezi, etc) și a unei cereri depuse la director;
- f) la demnitate în muncă;
- g) la egalitate de șanse și de tratament;
- h) de a participa la acțiuni colective;
- i) de a se constitui sau a adera la un sindicat;
- j) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă

Art. 27 Îndatoririle personalului didactic și ale personalului didactic auxiliar sunt următoarele:

- a) să îndeplinească sarcinile din fișa postului și să respecte disciplina muncii, măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în situații de urgență;
- b) să participe obligatoriu la consiliul profesoral și să respecte prevederile R.O.I.;
- c) să aibă o atitudine, ținută, comportare, vocabular demne;
- d) să îndemne și să îndrume elevii în acțiuni curriculare și extracurriculare;
- e) să participe la acțiunile organizate de școală și să fie fideli școlii în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să anunțe imposibilitatea de a se prezenta la școală în timp util(cu cel puțin 24 de ore înainte, cu excepția cazurilor de urgență majoră);
- g) să completeze corect și la timp documentele școlare;
- h) să depună la timp situațiile statistice;
- i) să consemneze în catalog la fiecare oră absențele elevilor;
- j) să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar;

- k) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- l) să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;
- m) să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog;
- n) cadrele didactice vor fi responsabile de securitatea catalogului în timpul orelor de curs precum și după acestea.
- o) profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- p) să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ.
- r) să respecte ritmicitatea notării

Art. 28 Curriculum

- a) Comisia pentru curriculum cuprinde reprezentanții catedrelor. Catedrele se constituie, conform hotărârii Comisiei pentru curriculum iar șeful catedrei se numește prin decizia directorului pe baza alegerilor desfășurate la nivelul catedrei.
- b) Activitatea la nivelul fiecărei catedre se organizează și se desfășoară conform planului managerial propriu, elaborat de membrii catedrei și avizat de directorul adjunct și vizează cu precădere activități științifice, metodice și de formare continuă.
- c) Fiecare profesor întocmește planificări anuale și semestriale la disciplina pe care o predă, conform programei școlare a disciplinei respective.
- d) Șefii de catedre verifică și propun spre avizare directorului planificările anuale și planificările calendaristice ale membrilor catedrei.
- e) Șefii de catedră propun Consiliului de administrație calificativele anuale ale membrilor catedrei.
- f) La nivelul catedrelor se elaborează planuri de modernizare a laboratoarelor și cabinetelor, precum și necesarul de mijloace de învățământ. Acestea se înaintează Consiliului de administrație pentru cuprinderea în planul general de dezvoltare și modernizare a școlii.
- g) În fiecare colectiv de catedra se studiază și se dezbate, până la începutul fiecărui semestru, planurile de învățământ, programele școlare, oferta de manuale, etc. și se stabilesc:
 - eșalonarea materiei din programa școlară pentru disciplinele din trunchiul comun;
 - manualul / manualele cu care se va lucra;
 - experimentele ce se vor efectua (pentru disciplinele experimentale);
 - programul cabinetelor și laboratoarelor;
 - propunerile catedrei pentru curriculum la decizia școlii (ce vor fi aprobate în Consiliul profesoral pentru a fi cuprinse în oferta școlii);
 - metodologii de evaluare și nivelul exigentelor;
 - obiectivele catedrei pentru semestrul respectiv – proiecte – acțiuni;
 - programul sălilor în care se desfășoară orele de curs.
- h) Comisia pentru curriculum întocmește proiectul curricular al școlii, îl înaintează spre aprobare Consiliului profesoral și stabilește forma definitivă de prezentare a acestuia elevilor și gestionează (prin diriginți) opțiunile elevilor.
- i) Comisia diriginților stabilește un program cadru al activităților / acțiunilor educative (școlare și extrașcolare); fiecare diriginte alcătuiește pe această bază programul educativ al clasei și îl aplică după aprobarea acestuia de către consilierul educativ.
- j) Consilierul educativ și profesorii diriginți colaborează cu psihologul școlii la planificarea activităților educative.
- k) Psihologul școlii informează dirigințele asupra problemelor ce apar în legătură cu elevii clasei pe care o conduce și dacă este cazul îl informează pe director. Informările psihologului către dirigințe sau director nu se vor referi la probleme confidențiale ale elevilor.

Art. 29 Dirigințele își desfășoară activitatea conform prevederilor OME nr. 4183/04.07.2022 privind *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*

Îndatoririle dirigințelui sunt următoarele:

- a) întrunește cel puțin o dată pe modul Consiliul clasei pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și a comportamentului fiecărui elev, stabilirea de măsuri educative comune, propunerea de recompense sau sancțiuni etc.;
- b) planifică tematica orelor educative în 5 zile de la începerea semestrului; o copie va fi depusă la dosarul comisiei metodice a diriginților;

- c) pentru anul școlar 2018-2019, tezele se susțin de regulă cu cel puțin trei săptămâni înainte de încheierea semestrului;
- d) urmărește vizarea carnetelor de elev pe anul școlar 2022-2023 (în primele două săptămâni după începerea cursurilor);
- e) urmărește ca elevii să aibă numărul minim de note (nr. ore + 1) iar elevii corigenți să aibă cel puțin o notă în plus față de minimul necesar, ultima notă fiind dată cu cel mult 7 zile înainte de încheierea mediei anuale;
- f) urmărește ritmicitatea notării elevilor și consemnarea notelor în carnetul elevului;
- g) anunță conducerii școlii data, ora și participanții la acțiunile extracurriculare ce vor fi organizate;
- h) realizează, după fiecare acțiune extracurriculară organizată, un material informativ privind conținutul acțiunii, participanți, rezultatele obținute și să îl înainteze consilierului educativ;
- i) informează și se asigură că măsurile de securitate și sănătate a muncii în școală sunt respectate;
- j) să verifice zilnic starea de disciplină în clasă;
- m) să verifice de două ori pe săptămână starea generală a clasei, precum și observațiile din caietul clasei luând măsurile necesare remedierii deficiențelor;

Art. 30 Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului de conducere al Școlii Gimnaziale este cea prevăzută de Statutul Personalului Didactic.

Art. 31 Pentru săvârșirea unei abateri, personalul școlii poate fi convocat în fața Consiliului de Administrație pentru lămurirea situației create.

Art. 32 a) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului vor fi rezolvate respectând prevederile legii privind liberul acces la informațiile de interes public.

b) Procesele-verbale ale Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație sunt documente oficiale și se păstrează securizat și pot fi consultate la cerere. Cererea se aprobă de către președintele Consiliului profesoral sau al Consiliului de administrație;

c) Informațiile cu privire la datele personale ale angajaților școlii au caracter confidențial.

Art. 32 Reclamațiile scrise și semnate la adresa activității profesorilor școlii vor avea un caracter prioritar în rezolvarea din partea Consiliului de administrație, ele putând să afecteze, dacă nu sunt tratate adecvat, imaginea persoanei și a școlii.

Art. 34

SE INTERZICE:

- a) retragerea elevilor de la ore pentru a participa la alte activități în afara celor organizate de școală sau la activități extrașcolare aprobate de conducerea școlii;
- b) pătrunderea în incinta școlii în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri sau substanțe etnobotanice și fumatul în școală;
- c) să se lovească elevii sau să se aducă injurii la adresa elevilor sau a personalului școlii;
- d) să se desfășoare în cadrul gimnaziului orice fel de activitate sau propagandă politică;
- e) să se învoiască elevii de la ore pentru rezolvarea unor probleme sau interese personale;
- g) să se motiveze absențele elevilor în locul dirigintei clasei;
- h) să se suprapună activitatea celorlalte cadre didactice cu cea a dirigintei clasei;
- i) să noteze elevii cu două note în aceeași oră;
- j) să noteze elevii fără a fi evaluați;

Cap. VI

Elevii

Art. 35 Activitatea elevilor se desfășoară în conformitate cu prevederile *Legii educației naționale nr. 1/2011, ale OME nr. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în baza Statutului elevului nr. 4742/10.08.2016.*

Art. 36 Elevii gimnaziului au toate **drepturile** prevăzute de legile și regulamentele în vigoare după cum urmează:

- a) dreptul la învățătură și educație în condițiile prevăzute de ordinele, instrucțiunile, metodologiile și recomandările M.E.N.C.Ș, de regulamentele școlare;
- b) nici o activitate organizată de (în) școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea lor;

- c) dreptul de a obține burse de merit pentru rezultate la învățătură, burse sociale și alte drepturi acordate prin lege;
- d) dreptul de a beneficia de suport financiar din surse extrabugetare;
- e) dreptul de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor pregătirii și competențelor prin opțiuni personale în cadrul CDS;
- f) dreptul de a propune și realiza programe de îmbunătățire a ethosului școlar (organizarea unor activități specifice);
- g) dreptul de a utiliza baza materială a școlii sub supravegherea profesorilor;
- h) dreptul de a beneficia de manuale gratuite
- i) dreptul de a beneficia de asistență medicală și psihopedagogică gratuite;
- j) dreptul de a obține bilete cu tarife reduse pentru accesul la muzee, concerte, spectacole și alte manifestări culturale/sportive organizate de instituții publice;
- k) dreptul de asociere în organizații științifice, culturale, sportive care nu contravin principiilor și regulilor promovate de școală;
- l) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- m) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- n) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale.
- o) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- p) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- q) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- r) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.
- s) interesele elevilor sunt promovate și apărute de Consiliul elevilor, constituit din reprezentanții fiecărei clase; consiliul funcționează după un regulament conform actelor normative în vigoare
- t) elevii au dreptul de a redacta și difuza sub îndrumarea unui cadru didactic din școală, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.
- u) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu, respectându-se principiul continuității;

Art. 37 Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în conformitate cu metodologia Serviciul Național de Evaluare și Examinare și reglementările Ministerului Educației și cu respectarea principiilor docimologice recunoscute.

- a) Profesorii au obligația să înregistreze notele elevilor în catalogul clasei și în carnetele elevilor; mediile anuale și media generală este trecută în carnetul de elev de către diriginte.
- b) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.
- c) Metodele și instrumentele utilizate în aprecierea și evaluarea rezultatelor școlare, nivelul exigențelor, volumul sarcinilor de învățare, al temelor de casă se stabilesc la nivelul fiecărei catedre și devin operaționale numai după aprobarea acestora de către șeful de catedră. În nici o situație evaluarea elevilor nu se poate face prin cerințe ce depășesc programele școlare în vigoare.

d) Elevii care absentează de la cursuri vor fi evaluați din materia parcursă în orele în care au lipsit, după reluarea activității școlare și pe baza unui program de recuperare stabilit de profesor și cunoscut de către elevi.

e) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

f) Profesorii au obligația să înmâneze după corectare lucrările scrise (extemporale, teze) elevilor, să prezinte elevilor baremele de corectare și notare, să lămurească situațiile invocate de elevi și apoi să treacă notele în catalog.

g) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise; în vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

1) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

2) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

3) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

4) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

5) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

6) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică stampila unității de învățământ.

7) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

8) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

h) Situația școlară anuală, pe obiecte de studiu / discipline se încheie de către fiecare profesor în ultima oră din an și se aduce la cunoștința elevilor.

i) Situația școlară anuală a elevilor corigenți sau cu nota scăzută la purtare se comunică în scris părinților (tutorei), în primele 5 zile după încheierea cursurilor.

j) Diriginții au obligația să furnizeze cu promptitudine părinților informația pedagogică necesară, să colaboreze cu aceștia în asigurarea succesului școlar al elevilor. Cel puțin odată pe modul diriginții organizează ședință cu părinții elevilor clasei. Discuțiile purtate se consemnează într-un raport scris care se înaintează directorului.

Art. 38 Având în vedere caracterul obligatoriu al învățământului gimnazial, prezentul regulament se consideră acceptat de elevii gimnaziului, fiind obligatoriu de prezentat elevilor și părinților (tutorilor) și semnat de luare la cunoștință de către dirigințele clasei.

Îndatoririle elevilor Școlii Gimnaziale "Augustin Maior" sunt următoarele:

a) să frecventeze cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, să-și însușească toate cunoștințele prevăzute de programă;

b) să cunoască și să respecte:

- legile statului;
- regulamentul școlar și cel intern;
- regulile de circulație;
- regulile privind apărarea sănătății;
- normele de protecție și securitate în muncă și de protecție și stingere a incendiilor care le sunt specifice;
- normele de protecție civilă;

- normele de protecție a mediului.
- c) să participe la activitățile incluse în planul managerial al școlii, organizate în clasă, în școală și în afara școlii;
- d) să aibă o comportare civilizată în familie, în școală, pe stradă și în locurile publice;
- e) să respecte regulile de conduită atunci când servesc masa la cantină;
- f) să-și însușească și să promoveze spiritul și valorile Școlii Gimnaziale "Augustin Maior";
- g) să se legitimeze folosind carnetul de elev, vizat pe anul în curs.

Viziunea Școlii Gimnaziale "Augustin Maior" înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma "comportament civilizat" înțelegem:

- a) respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul angajat al școlii;
- b) evitarea oricăror forme de violență;
- c) rezolvarea conflictelor sau a situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare. Elevii și părinții acestora au dreptul la o discuție într-un cadru adecvat cu profesorul de specialitate, cu dirigintele sau cu directorul școlii, într-o atmosferă calmă și liniștită, caracterizată de un respect reciproc.
- d) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente.

Art. 39 Obligațiile elevilor Școlii Gimnaziale "Augustin Maior" sunt următoarele:

- a) să respecte tradițiile și valorile școlii și întregului corp profesoral atât în timpul orelor, cât și al pauzelor conform prevederilor regulamentului intern; să poarte ținuta școlară (cămașă albastră/albă, vestă bleumarin) la orele de curs și la activitățile organizate de școală în incinta ori în afara acesteia. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- b) să aibă o frizură/coafură decentă;
- c) să predea profesorului, la prima oră, telefonul mobil pentru a fi depozitat în spațiul special amenajat până la terminarea cursurilor;
- d) să rămână în clasă în timpul orelor de curs, să păstreze liniștea, chiar dacă profesorul lipsește;
- e) să-și îndeplinească sarcinile de elev de serviciu:
 - ⇒ să asigure curățenia și aerisirea clasei, să ștergă tabla;
 - ⇒ să asigure ordinea și disciplina înainte de intrarea profesorilor la oră;
 - ⇒ să anunțe secretariatului eventuala absență a profesorului de la oră;
 - ⇒ să supravegheze utilizarea corectă a instalației de iluminat;
 - ⇒ să anunțe dirigintelui/profesorului de serviciu orice deteriorare a inventarului clasei;
 - ⇒ la plecarea elevilor din clasă, elevul de serviciu va stinge lumina, iar dacă sistemele de încălzire sunt în stare de funcționare, se vor închide toate geamurile și ușa.
- f) să nu afecteze sub nici o formă documentele școlare și proprietatea școlii;
- g) să anunțe profesorul de serviciu dacă în timpul pauzelor se produc abateri disciplinare sau se produc daune de orice fel;
- h) în cazul scutirii de efort fizic, să fie prezent la orele de educație fizică;
- i) în perioada martie - noiembrie, elevii de la ciclul gimnazial vor petrece pauza în mod obligatoriu în curtea școlii, exceptând zilele cu precipitații sau vânt puternic.
- j) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

Art. 40 Le este interzis elevilor:

- a) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- b) să inițieze/organizeze/participe la manifestări de natură să afecteze buna desfășurare a procesului educativ cum sunt: propaganda politică, prozelitism religios etc.;
- c) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- d) să posede și să difuzeze materiale/informații care perturbă activitatea școlară;
- e) să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice, ori alte produse interzise de lege;
- f) să fumeze în incinta, în curtea școlii sau în fața școlii, conform legislației în vigoare;

- e) să introducă în școală obiecte periculoase (arme, petarde etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- g) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- h) să utilizeze toaletele dedicate celuilalt sex;
- i) deranjarea orelor de curs prin utilizarea abuzivă a telefoanelor mobile și a aparaturii audio. (conducerea gimnaziului, dirigenții sau cadrele didactice nu își asumă responsabilitatea pentru dispariția/deteriorarea acestora în incinta școlii);
- j) să facă înregistrări audio și video în incinta școlii fără acordul cadrelor didactice;
- k) să perturbe sub orice formă orele de curs;
- l) să se aplece în afara ferestrelor și să arunce obiecte în stradă, în curtea școlii sau în curțile interioare (sticle, pungi de plastic pline cu apă, bulgări de zăpadă, pietre, etc.);
- m) să utilizeze sau să-și însușească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;
- n) să invite persoane străine în incinta școlii;
- o) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- p) să se joace cu mingea pe coridoare și în sălile de curs sau în curtea școlii, în afara orelor de sport, fără acordul profesorului de specialitate;
- q) să folosească în incinta școlii bicicleta, trotineta, skateboard-ul și alte mijloace de locomotie în afara activităților organizate și supravegheate de profesori.
- r) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

Art. 41 Elevii care obțin rezultate foarte bune și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele **RECOMPENSE**:

- a) evidențiere în fața colegilor de clasă;
 - b) evidențiere de către director în fața colectivului școlii și a consiliului profesoral;
 - c) comunicare verbală/scrișă adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat elevul;
 - d) trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
 - e) primirea de burse (de merit/studiu) sau alte recompense materiale acordate de către stat, de către agenții economici sau sponsori;
 - f) acordarea de premii, diplome, insigne, medalii;
 - g) premiul de onoare al școlii; diplome de excelențe și performanțe
 - h) publicarea reușitelor școlare sau extrașcolare ale elevilor în revistele școlii, în broșuri, lucrări de specialitate, anuar;
 - i) popularizarea performanțelor în mass-media locale și naționale;
- Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar se face în conformitate cu regulamentul școlar.

Art. 42

- 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) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.
- 3) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- 4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- 5) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- 6) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

A. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ, individual sau în cadrul Comisiei de disciplină.

B. (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

C. (1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

D. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 43 a) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la punctele A – D

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

3) **Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele A-D dovedește comportament ireproșabil și efectuează activități în folosul gimnaziului pentru cel puțin 8 săptămâni de școală, la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii se poate anula.** Angajamentul elevului de a participa benevol la aceste activități va fi redactat în scris, acest document fiind semnat atât de elev, cât și de părinte sau tutorele legal.

Art. 44 Absențe

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 45 a) Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul anului școlar, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

- b) Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.
- c) Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art. 46 Motivarea absențelor:

- a) Motivarea absențelor se face cu adeverință medicală emisă de cabinetul școlar, medicul de familie sau de medici specializați cu anunțarea și înregistrarea cazurilor în registrul cabinetului medical școlar și marcate cu ștampila cabinetului din cadrul școlii. Anunțarea cabinetului medical al școlii se face în prima zi în care elevul începe să absenteze.
- b) Termenul de prezentare a adeverinței este de 5 zile lucrătoare de la revenirea elevilor la școală. În cazul elevilor de gimnaziu, părintele/tutorele are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor. Elevii scutiți la disciplina educație fizică, sunt obligați să fie prezenți la orele respective, timp în care vor face exerciții fizice adecvate. Scutirea trebuie prezentată obligatoriu la începutul anului școlar, sau - după caz - la începerea stării malade. Profesorul de educație fizică va hotărî tipul de exerciții fizice medicale pe care elevul scutit le va executa, ținând cont de scutirea medicală.
- c) În limita a 40 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.
- d) Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

Art. 47 Elevii care fumează în spații aparținând Școlii Gimnaziale "Augustin Maior" se sancționează după cum urmează:

- a) la prima abatere –**scăderea notei la purtare cu un punct;**
- b) la a doua abatere –**scăderea notei la purtare cu două puncte;**
- c) la a treia abatere –**scăderea notei la purtare cu trei puncte;**

Art. 48

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Cap. VII

Baza materială a școlii

Art. 49 Baza materială a școlii se compune din:

- a) Terenuri și clădiri aflate în administrarea Consiliului de administrație al școlii;
- b) Bunuri materiale, exclusiv terenuri și clădiri, aparținând Școlii Gimnaziale "Augustin Maior" conform registrului de inventar al școlii.

Art. 50 a) Sarcina gestionării bazei materiale a școlii revine administratorului școlii;

b) Profesorii, informaticienii și șefii de sectoare funcționale preiau de la administrator, în subinventar, bunurile materiale din spațiile în care își desfășoară activitatea și răspund de acestea, inclusiv material.

Art. 51 Personalul școlii este răspunzător de starea oricărui obiect de inventar pe care îl preia pentru utilizare. Eventualele distrugerii, deteriorări, sau orice alte daune provocate bunurilor școlii se impută persoanelor vinovate.

Cap. VIII

Atribuțiile profesorului de serviciu

Art. 52

- program de activitate conform planificării cadrelor de serviciu
- deschide și verifică existența cataloagelor la începerea cursurilor.
- semnalează absența profesorilor la direcțiune.
- este prezent în timpul pauzelor în zonele de care răspunde și consemnează în registru deteriorările, stricăciunile sau abaterile disciplinare constatate;
- ia măsuri de aplanare a abaterilor de la disciplina școlară ivite pe parcursul serviciului;
- verifică modul în care sunt folosite grupurile sanitare și notează elevii care nu respectă regulamentul intern;
- semnalează conducerii școlii orice situație neadecvată procesului instructiv educativ.
- controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și a profesorilor.
- interzic intrarea elevilor și a persoanelor străine în sala profesorală.
- asigură acordarea primului ajutor în situații care prevăd acest lucru.
- controlează grupurile sanitare.
- la terminarea programului, verifică existența tuturor cataloagelor;
- face consemnări zilnice în registrul de procese verbale.
- în cazul unor evenimente deosebite v-a completa „fișa evenimentului din unitate” care poate fi verificată de către I.P.J Mureș

Cap. IX

Cerințe la orele de educație fizică

Art. 53

- Elevii au obligația de a se prezenta la ora de educație fizică cu echipament sportiv: încălțăminte de sport, încălțăminte cu talpă albă, ciorapi albi, șort de culoare închisă, tricou alb, trening.
- Participarea la oră este obligatorie și pentru elevii scutiți medical.
- La începutul anului școlar, elevii trebuie să prezinte în termen de 14 zile, după caz, adeverință medicală de la medicul de familie sau de specialitate vizată de medicul școlii: „apt pentru educație fizică”, respectiv scutit medical parțial sau total.
- Materialele sportive, mijloacele fixe și toate instalațiile existente pe teren sau în sala de sport vor fi folosite numai în prezența profesorului de educație fizică în timpul programului școlar.
- Elevii nu vor păstra în incinta școlii echipamentul sportiv, în zilele în care nu au în orar educație fizică.
- Elevii nu au voie să intre în sala de sport în timpul pauzei.
- Motivările sportivilor de performanță se vizează de către Consiliul de Administrație al școlii.

Cap. X

Cerințe la orele de informatică-laborator

Art. 54

- Elevii intră în laboratorul de informatică numai în prezența profesorului sau a laborantului.
- Elevii vor avea asupra lor numai caietul și pix/creion.
- În incinta laboratoarelor elevii nu intră cu mâncare sau lichide.
- La începutul orei, elevii vor anunța profesorul dacă au găsit murdărie în sau pe banca la care au fost repartizați. La ieșirea din laborator se aranjează scaunele, se adună eventuala murdărie de pe mese și de sub mese.
- Nu se instalează programe fără acordul profesorului.
- Nu se vor folosi CD-uri, dischete, memorii flash fără acordul profesorului.
- În laboratorul de informatică este interzisă deplasarea elevilor de la un calculator la altul sau schimbarea locului stabilit de profesor, fără aprobarea acestuia. Orice defectare a calculatorului sau a perifericelor, a sistemului de operare sau a aplicațiilor care rulează pe sisteme, din vina elevilor, cu bună știință sau din neglijență, va fi imputată acestora, la valoarea taxei percepute de service-urile de calculatoare.

- Elevii nu vor umbla sub niciun motiv la instalația electrică din laborator, de asemenea nu vor introduce obiecte în interiorul unității centrale sau în carcasa monitorului.
- La constatarea unei funcționări anormale a unui calculator sau a unei aplicații instalate pe acesta, elevii nu vor interveni încercând să remedieze defecțiunea, ci vor anunța profesorul.

Cap. XI **Biblioteca școlii**

Art. 55

1. Biblioteca școlară este la dispoziția tuturor cadrelor didactice, a angajaților și a elevilor școlii. La încetarea contractului de muncă/la terminarea perioadei de școlarizare nu li se vor elibera actele decât pe baza unei note de lichidare eliberate de bibliotecă.
2. Biblioteca pune la dispoziția cititorilor cărți din diverse domenii ale cunoașterii.
3. În fiecare an, până la data de 30 mai cititorii își vor clarifica situația împrumuturilor (vor fi restituite toate cărțile).
4. Nu se împrumută cărți pe perioada vacanțelor de vară.
5. Cititorul poate împrumuta acasă maximum 3 volume.
6. Termenul de împrumut este de 14 zile.
7. Nu se pot împrumuta alte cărți decât după restituirea celor luate anterior.
8. În cazul în care cititorul nu se poate încadra în termen poate solicita bibliotecarului prelungirea acestuia (doar o singură dată).
9. Nu este permisă împrumutarea cărților între cititori.
10. Cărțile împrumutate din fondul bibliotecii se păstrează cu grija.
11. Dicționarele, enciclopediile, lucrările de referință și volumele într-un singur exemplar nu se împrumută, ele putând fi studiate la sala de lectură.
12. În timpul pauzelor nu vor intra în bibliotecă mai mult de 4 persoane (restul elevilor vor aștepta, la rând, pe hol).
13. Cititorilor care nu au returnat cărțile la sfârșitul anului nu li se va încheia situația la purtare decât după ce și-au achitat datoriile față de bibliotecă.

Cap. XII **Părinții**

Art. 56

a) Colaborarea părinților cu Școala Gimnazială "Augustin Maior" armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun aceștia sunt obiective majore ale activității educaționale. Părinții/tutorii legali au obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

b) În timpul programului școlar, accesul părinților este permis doar la secretariatul și la direcțiunea școlii, în intervalul orar stabilit de compartimentul administrativ. Accesul părinților în sala de clasă nu este permis decât cu acordul prealabil al învățătorului/dirigintei și însoțit de acesta, în timpul orelor de Consiliere cu părinții sau la solicitarea cadrelor didactice.

c) Rezolvarea conflictelor sau a situațiilor problemă se realizează prin dialog, conform regulamentului școlar, respectând ordinea ierarhică.

Art. 57 a). Comitetul de părinți al fiecărei clase și Asociația "Augustin Maior" își vor desfășura acțiunile conform prevederilor OME nr. 4.183/04.07.2022 *privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și a hotărârilor proprii. Hotărârile asociației "Augustin Maior" vor fi aduse la cunoștința tuturor cadrelor didactice și elevilor și devin obligatorii pe toată durata anului școlar. Asociația de Părinți gestionează resursele proprii.

b) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanți în Consiliul de administrație.

Cap. XIII
Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 58

Personalul didactic auxiliar și nedidactic va respecta prevederile OME nr. 4.183/04.07.2022 privind *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.. Sarcinile fiecăruia sunt stabilite prin fișa postului și devin obligatorii.

Cap. XIV
Dispoziții finale

Art. 59 a) Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea sa în consiliul profesoral și în consiliul de administrație și își produce efectele față de cei în cauză din momentul încunoștințării acestora.

b) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern revine direcțiunii.

c) Regulamentul intern poate fi consultat de orice angajat al școlii în sala profesorală.

d) Prezentul regulament se aplică coroborat OME nr. 4.183/04.07.2022 privind *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art. 60 *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat și completat* și Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale "Augustin Maior" vor fi aduse la cunoștința elevilor, pe bază de semnătură la prima oră de dirigenție, dar și părinților la prima ședință a comitetului de părinți al fiecărei clase.

Art. 61 Pentru situații neprevăzute în prezentul regulament se vor lua măsuri în baza legilor și normelor în vigoare.

Art. 62 Prezentul Regulamentul intern se aplică și în cazul activităților extrașcolare organizate de instituția noastră (vizite, excursii, întruniri, schimburi de experiență etc.).

DIRECTOR,
prof. Beldean Cristina-Bianca

