



Școala Gimnazială Nr. 1 Bistrița  
Bd. Independenței 46  
420184 Bistrița  
Tel/fax: +40263236049  
<http://www.scoala1bistrita.ro/>  
E-mail: [generalauunu@bn.rdsnet.ro](mailto:generalauunu@bn.rdsnet.ro)



Nr.1602/13.09.2018

## REGULAMENT INTERN

### AN ȘCOLAR 2018- 2019

#### CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.-** Școala Gimnazială Nr.1 Bistrița funcționează în baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu Legea nr. 87/2006, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, Legii 202/2003, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Ordonanța cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud, Regulamentul Consiliului de administrație aprobat prin OMEN nr. 4619 din 22 sept. 2014, regulamentul-cadru de organizare și funcționare a înv. Preuniversitar, OMEN 50798/2016, OMECTS nr 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare, Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

**Art.2.** - Respectarea regulamentului este obligatorie pentru cadre didactice, elevi, părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ, personal didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.3.** – În școală se organizează următoarele forme de învățământ : zi, educaționale, tradițional și alternativa Step by Step.

#### CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.4.** - Cursurile încep la ora 8.00.

Activitatea în laboratoare, cabinete, și sala de sport va fi planificată în așa fel încât acestea să fie folosite intensiv, eficient și echitabil de către întregul personal didactic din școală în baza unor programe ce vor fi afișate pe ușile respective la începutul anului școlar și ori de câte ori suferă modificări.

**Art.5.** – Elevii școlii vor frecventa cursurile după cum urmează :

a. **Ciclul primar**

- Clasele vor începe cursurile la ora 8,00

b. **Ciclul gimnazial**

- Toate clasele vor funcționa în localul mare , CORP A , începând cu orele 8,00.

- Cabinet de informatică în Corp C

- Sală de sport Corp C

**Art.5.1**– Accesul în incinta școlii se face astfel:

- Până la ora 8:00 pe căile de acces din strada Împăratul Traian și Bulevardul Independenței care sunt supravegheate de gardieni;
- După ora 8:00 accesul se face doar pe intrarea din Bulevardul Independenței;

- Accesul în clădirile școlii se face pe ușile de acces elevi: corp A – parter – stânga, corp B – parter în spate, cu excepția zilelor nefavorabile climatic (ploaie, polei, gheață) când în corpul B elevii vor intra pe ușa principală din față, în corpul C accesul se face pe unica intrare;
- După orele de curs, de luni până vineri între orele 16:00 – 19:00, respectiv sâmbăta și duminica între orele 10:00 – 20:00 (exceptând zilele cu evaluări naționale, examene naționale și olimpiade școlare) elevii școlii au acces în curte pentru a desfășura activități extrașcolare sau recreative. Programul este valabil și în timpul vacanțelor școlare. Elevii se vor legitima paznicului cu carnetul de note.

**Art.6.** (1) - Pentru învățământul primar și gimnazial, ora de curs este de 50 de minute. Pauza mare este între orele 9,50-10,10, iar pauzele de 10 minute.

(2) - SBS - se derulează între orele 8.00-16.00, cu o oră pauză de masă.

### CAPITOLUL III -CONSILIUL PROFESORAL

**Art.7.** – Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

**Art.8.** – Consiliul profesoral se întrunește la începutul și sfârșitul fiecărui semestru sau de câte ori directorul unității consideră necesar sau la cererea a minimum 1/3 din numărul membrilor săi.

**Art.9.** (1)– Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie.

(2) – Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

**Art.10.** – Consiliul profesoral are următoarele atribuții :

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- o) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- p) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

#### **CAPITOLUL IV - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art.11.** – Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

**Art. 12** — (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

#### **CAPITOLUL V - CATEDRE/COMISII METODICE**

**Art.13.-** Se constituie din minimum 3 membri pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau arii curriculare, după cum urmează :

- limba română,
- matematică,
- fizică- chimie-biologie - educație tehnologică,
- geografie-cultură civică-istorie-religie,
- limbi moderne,
- arte-educație muzicală- educație fizică.

**Art.14.-** În învățământul primar, sunt constituite pe nivele de clase :

- clasele pregătitoare,
- clasele I,
- clasele a II-a,
- clasele a III-a,
- clasele a IV-a.

**Art.15.** – Atribuțiile s-au stabilit în fiecare catedră.

**Art.16.-** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupa/clasa și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

## CAPITOLUL VI- CONSILIUL CLASEI

**Art.17.-** Consiliul clasei este construit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și , pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective. Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

**Art.18. –** Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art.19.-** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a. armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b. evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c. coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d. stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e. organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

**Art.20.** – Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b. stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c. stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e. participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte sau cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f. finalizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământului primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL VII – COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**

**Art.21.** - Comisia pentru evaluare și asigurarea calității este formată din 3-9 membrii. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta în conformitate cu normativele în vigoare.

## **CAPITOLUL VIII – CONSILIER EDUCATIV**

**Art. 22.** Consilierul educativ, numit și coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus consiliului profesoral de către directorul unității de învățământ preuniversitar, cu aprobarea consiliului de administrație.

Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în colaborare cu șeful comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor.

## **CAPITOLUL IX- ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR „PRIETENII ELEVILOR NR.1 BISTRIȚA”**

**Art.23.-** Adunarea generală a părinților este compusă din președinții comitetelor de părinți din fiecare clasă.

**Art.23.1** – Părinții/tutorii/sușținătorii legali adică beneficiarii indirecti ai procesului de învățământ au obligația de a respecta personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic al școlii.

Părinții/tutorii/sușținătorii legali adică beneficiarii indirecti ai procesului de învățământ au obligația de a îndeplini rolul de partener al școlii și al cadrelor didactice în educația pozitivă a elevilor.

Părintele/tutorele/sușținătorul legal al elevului are obligația de a achita lunar cotizația stabilită de Asociația Părinților „Prietenii elevilor Nr.1 Bistrița”, în

intervalul 15-20 a fiecărei luni sau în prima lună a fiecărui semestru pentru întreg semestrul.

**Art.24.-** Consiliul reprezentativ al părinților se alege o dată la 2-3 ani și se completează de câte ori este necesar, sprijinind conducerea școlii în întreținerea și modernizarea școlii, în organizarea activităților extrașcolare și în atragerea de contribuții financiare.

**Art.25.-** Comisia de cenzori este formată din 1-3 membri și verifică activitatea financiară a consiliului.

**Art.26. –** Adunarea generală a părinților stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția Consiliului reprezentativ al părinților și care poate fi folosită pentru situații urgente la solicitarea directorului școlii.

**Art.27. –** Îndatoririle beneficiarilor indirecti ai educației

1. Părintele, adică beneficiarul indirect al educației, are obligația de a îndeplini rolul de partener în procesul educativ.
2. Părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
3. Părintele/tutorele/susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 și 1000 lei ori este obligat să presteze munca în folosul comunității de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al școlii.
4. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația să ia legătura cel puțin o dată pe lună cu profesorul diriginte/învățătorul pentru a cunoaște evoluția elevului.
5. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a copiilor/elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din școală.
6. Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
7. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrare în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îi preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

## **Capitolul X – OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI**

**Art. 28 —** (1) Directorul exercita conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Pentru asigurarea finanțării de baza, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management

administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se afla unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexa la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(9) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(10) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 29** — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
  - c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
  - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
  - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
  - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
  - f) stabilește componenta nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
  - g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statutul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
  - h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
  - i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
  - j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
  - k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
  - l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;



- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
  - o) aproba graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
  - p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
  - q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
  - r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedra și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  - t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - v) aproba asistenta la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedra și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - w) consemnează zilnic în condica de prezență absentele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
  - x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
  - y) numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ;
  - z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
  - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
  - bb) aproba procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau,

după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii.

**Art. 30** — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 31** — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aproba de către inspectorul școlar general.

## CAPITOLUL XI – OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT

**Art. 32** — (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu alin. (1) al prezentului articol.

(3) Se poate numi un director adjunct, pentru:

a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de formațiuni de studiu;

b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

c) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantina;

d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

f) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantina.

(4) Se pot numi doi directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

(5) Se pot numi trei directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de formațiuni de studiu sau cu peste 70 de formațiuni de studiu din învățământul antepreșcolar și preșcolar.

**Art. 33** — (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției

de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(3) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului școlar.

Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

(4) Directorul adjunct al unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(5) Eliberarea din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ liceal militar se face cu respectarea legislației în vigoare și cu avizul Ministerului Apărării Naționale.

**Art. 34** — (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexa la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

**Art. 35** — (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aproba de către directorul unității de învățământ.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

## **CAPITOLUL XII - COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

**Art. 36** - La nivelul unității funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

- a. Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.
- b. Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.
- c. Școala Gimnazială Nt.1 Bistrița, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.
- d. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de

învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

- e. -elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- f. -propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.
- a. Condițiile de acces în grădiniță a personalului unității, preșcolarilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- g. elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- h. colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- i. propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- j. elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ.
- k. prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- l. sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- m. monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- n. elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- o. elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de școală.

### **CAPITOLUL XIII -OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE**

#### **Art.37.- Cadrele didactice au obligația**

- să organizeze toate activitățile atribuite postului pe care îl ocupă conform Normativelor Ministerului Educației și Cercetării. În acest sens la începutul anului școlar conducerea școlii va întocmi sau completa fișa postului pentru fiecare învățător și profesor.
- să prezinte elevilor rezultate evaluărilor scrise în termen de 15 zile lucrătoare și să clarifice eventualele nelămuriri cu elevul/părinte/tutore legal (conform Statul elevului, art.7)

Pe lângă efectuarea orelor prevăzute în catedră, și semnarea condicii de prezență (conf.art.119 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii) activitatea cadrelor didactice va cuprinde:

1. studiul planurilor, programelor și manualelor școlare, al literaturii de specialitate;
2. pregătirea lucrărilor practice, a experiențelor, demonstrațiilor, lucrărilor de laborator;
3. completarea cataloagelor (diriginți, învățători);
4. confecționarea unor materiale didactice;
5. verificarea temelor și a altor lucrări efectuate de elevi;
6. activitatea de orientare școlară și profesională;
7. organizarea și desfășurarea orelor de diriginție, colaborarea cu familia, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;
8. organizarea și desfășurarea activităților educative cu elevii, pregătirea și desfășurarea concursurilor școlare, a olimpiadelor, acțiuni cultural-artistice, sportive, vizite, excursii;
9. supravegherea elevilor în timpul recreației;
10. elaborarea fișelor psihopedagogice ale elevilor;
11. evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzute în planul de învățământ, încheierea situației școlare, susținerea examenelor de corigență;
12. să prezinte la începutul fiecărui an școlar analizele medicale solicitate;
13. la începutul fiecărui semestru școlar vor întocmi documente de planificare, prezentându-le spre avizare conducerii școlii, respectând programele de învățământ precum și exigențele didactico-pedagogice specifice disciplinelor pe care le predau;
14. zilnic vor fi prezenți la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor și a celorlalte activități, folosind cu maximă eficiență cele 50 minute ale fiecărei lecții;
15. se vor pregăti temeinic pentru fiecare lecție și activitate;
16. vor întocmi planuri și schițe de lecții după cum urmează: învățătorii și profesorii stagiați (sau suplinitori), planuri de lecție pentru fiecare oră; învățătorii și profesorii cu definitivat, gradul II și gradul I – schițe de lecții iar pentru lecțiile de evaluare finală vor întocmi planuri toate cadrele didactice indiferent de grad sau vechime;
17. activitățile desfășurate în cadrul lecțiilor vor fi însoțite de materiale și mijloace didactice care să determine însușirea cunoștințelor elevilor în procent cât mai mare la clasă;
18. veghează și răspund de buna organizare, îngrijire, înfrumusețarea și funcționarea cabinetelor și atelierelor, a sălilor de clasă, a coridoarelor, localurilor de școală, a sălii de sport, a curții școlii precum și de păstrarea tuturor bunurilor școlii;
19. răspund de luarea măsurilor corespunzătoare privind protecția muncii, de securitatea și sănătatea elevilor, de prevenirea accidentelor, a incendiilor și în general de disciplina elevilor în școală;
20. organizează și participă la ședințele cu părinții elevilor, la toate acțiunile organizate de școală și inspectoratul școlar;
21. la terminarea ultimei ore de curs învățătorii și profesorii conduc elevii până la ieșirea din sălile de clasă după ce în prealabil au asigurat ordinea și curățenia în sălile respective;

22. învățătorii și diriginții au obligația să prelucreze în clasă, regulile de comportare, regulamentul școlar, regulamentul de ordine interioară pentru elevi, și sancțiunile prevăzute de regulamentul școlar;
23. de asemenea au obligația să verifice zilnic, în pauze, în timpul orelor, activitatea, comportamentul, atitudinea elevilor, acționând operativ pentru încheierea colectivului de elevi, pentru formarea comportării civilizate, pentru îmbunătățirea situației la învățătură;
24. învoirile cadrelor didactice se aprobă de conducerea școlii pe bază de cerere scrisă în care se menționează clasele, orele și persoanele care îl suplinesc. Cadrele didactice au obligația să se prezinte la școală într-o ținută corespunzătoare.
25. Toate cadrele didactice vor respecta cu strictețe durata orelor de curs; învățătorii și profesorii vor intra la clasă în momentul în care se sună, pentru a nu da ocazia elevilor să săvârșească acte de indisciplină.

### **Art.38. - SARCINILE CADRELOR DIDACTICE DE SERVICIU PE ȘCOALĂ**

Serviciul pe școală se desfășoară separat pe cicluri de învățământ și localuri de școală, conform planificărilor întocmite în acest scop.

- prezența la școală a cadrelor didactice de serviciu este obligatorie cu 30 minute înainte de începerea primei ore de curs și se termină după încheierea tuturor activităților școlare din ziua respectivă, asigurând securitatea cataloagelor și registrelor de prezență precum și măsurile ce se impun pentru efectuarea curățeniei, a ordinii și disciplinei în localul și curtea școlii;
- orarul și condica de prezență se scrie și se completează de bibliotecarul școlii;
- supraveghează intrarea elevilor în școală, ținuta și comportarea acestora, intrarea și ieșirea lor de la ore cu punctualitate;
- să scoată elevii în curtea școlii în pauza mare.
- informează direcțiunea școlii asupra evenimentelor din timpul serviciului.

Pentru păstrarea și întreținerea bunurilor materiale ale școlii, profesorii de serviciu, propun directorului sancționarea unor elevi care săvârșesc următoarele abateri:

- a) aleargă zgomotos pe săli și în clasă, sar pe bănci sau catedre și trântesc până la degradare ușile;
- b) degradează mobilierul prin jocuri brutale, zgârieturi, desene, etc.;
- c) se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, etc.;
- d) degradează instalațiile electrice pe săli și coridoare (comutatoare, prize, lămpi, hidranți, etc.) lovesc și distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare;

Aprecierile asupra modului în care cadrele didactice își îndeplinesc îndatoririle, se consemnează în fișele de evaluare întocmite anual ținându-se seama de rezultatele obținute pe parcursul anului școlar. În raport cu aceste rezultate, se acordă calificative fiecărui învățător și profesor.

**Art.39.-** Diriginții și învățătorii au obligația de motivare a absențelor pe baza următoarelor acte :

- adeverință eliberată de medicul de familie sau de medicul cabinetului medical
- adeverință sau certificat medical eliberat de o unitate spitalicească la cererea părinților fără a depăși 7 zile pe semestru
- să colaboreze cu cabinetul medical al școlii

Motivarea absențelor se va face în prima săptămână de la reluarea activității școlare de către elevi.

**Art.40.-** Diriginții au obligativitatea să verifice periodic în carnetele elevilor notele din catalog, iar profesorii să treacă notele acordate în carnetele elevilor.

## **CAPITOLUL XIV - SARCINILE ȘI RECOMPENSELE ELEVILOR**

### **Art.41. - EVALUAREA ELEVILOR**

Participarea elevilor la activitățile școlare cuprinse în orarul școlii este obligatorie.

La ciclul primar se folosește sistemul de evaluare pe calificative (foarte bine, bine, suficient, insuficient), bazat pe descriptorii de performanță.

Rezultatele la învățătură ale elevilor din ciclul gimnazial se apreciază cu note de la 10 la 1, nota 5 fiind nota minimă de promovare, iar la ciclul primar, calificativul „suficient”.

Sunt declarați promovați elevii care au obținut la fiecare materie media anuală minim 5, (suficient, pentru ciclul primar), iar la purtare cel puțin media anuală 6 (bine), sunt declarați corigenți elevii care obțin media anuală sub 5 la 1-2 obiecte de studiu sau „insuficient”.

Sunt declarați repetenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la mai mult de două obiecte de studiu („insuficient” la ciclul primar). De asemenea sunt declarați repetenți elevii care nu promovează examenele de corigență sau nu se prezintă la acestea, cei care obțin media la purtare sub 6 („insuficient” pentru ciclul primar). Elevii care au rămas repetenți de două ori și au depășit vârsta clasei cu doi ani, pot frecventa cursurile la Fără Frecvență cu acordul părinților, la Școala Gimnazială Nr.7 Bistrița, cartier Viișoara.

Sunt declarați amânați semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de învățământ din următoarele motive:

- au absentat sau au fost scutiți de frecvență de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive;
- au absentat nejustificat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un

semestru la disciplinele respective;

Situația școlară anuală a elevilor va fi adusă la cunoștința părinților prin înscrierea în carnetul de elev.

**Art.42. –** (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorului diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului școlar sau de medicul de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui/tutorei sau susținătorului legal, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul școlii.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorului diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin.(5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor neprezenți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statului elevului.

#### **Art.43. - Elevii beneficiază de învățământ gratuit precum și de manuale școlare.**

##### **43.1.Elevii au dreptul:**

- să utilizeze pe toată durata studiilor sub îndrumarea cadrelor didactice baza didactico-materială pentru a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- să beneficieze de burse și alte forme de sprijin material și de asistență medicală gratuită;
- să participe la activitățile cultural-artistice și sportive organizate de școală (activități extracurriculare), de palatul copiilor, precum și de liceul cu program de educație fizică și cluburile sportive din municipiu;
- să primească premii și recompense pentru rezultatele foarte bune obținute la învățătură precum și pentru atitudine civică exemplară;
- elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot să promoveze doi ani într-un an conform unei metodologii elaborate de M.E.N.
- elevul/părintele/tutorele are dreptul de a contesta rezultatul evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui/tutorelui în termen de 5 zile de la comunicare.
- în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise.
- pentru soluționarea cererii reevaluate, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă. Media notelor acordate separat de cele două cadre didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- 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 un punct, contestația este acceptată. Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.



### **43.2.Elevii sunt datori:**

- să frecventeze cu regularitate cursurile școlii până la absolvirea acesteia; să-și însușească cunoștințele și să-și formeze deprinderile prevăzute de programele școlare;
- să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă vestimentară și capilară în școală;
- semnul distinctiv al școlii este cravata, ținuta școlară la gimnaziu este cămasă albăstră și blugi, tricouri personalizate cu însemnele școlii, iar la ciclul primar ținuta stabilită la nivelul fiecărei clase ;
- în cazul nerespectării ținutei școlare obligatorii sancțiunile vor fi următoarele:
- chemarea părintelui la școală și înștiințarea asociației părinților;
- la cinci abateri de acest fel se scade un punct din nota la purtare;
- să fie politicoși, disciplinați în școală, în familie, pe stradă și în alte locuri publice;
- să respecte personalul didactic, administrativ și de serviciu al școlii;
- să cunoască și să respecte cu strictețe legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- să vizioneze spectacole care corespund vârstei lor;
- să păstreze cu grijă bunurile școlii, să folosească cu grijă manualele școlare primite și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- să cunoască și să respecte tehnica securității muncii și cea de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele de protecția mediului;
- să poarte în fiecare zi de școală carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor.
- la finalul orelor, fiecare elev este dator să ridice scaunul pe masă și să lase sala de clasă curată;
- să semnaleze abateri de la prezentul regulament, profesorului de serviciu, diriginte, profesori, directori, personal de serviciu;

### **43.3.Este interzis elevilor:**

- să distrugă documentele școlare (cataloge foi matricole, etc.)
- să-și treacă note în cataloge;
- să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (bănci, scaune, geamuri, uși, pereții claselor și coridoarelor, instalațiile sportive, gardul de împrejmuire, perdele etc.), cei care se fac vinovați de distrugerea avutului școlii vor suporta contravaloarea reparațiilor;
- să introducă și să consume în perimetrul școlii droguri, băuturi alcoolice, să fumeze și să participe la jocuri de noroc. Abaterile vor fi sancționate prin scăderea notei la purtare sau/și eliminarea din școală;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic în școală;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; în cazul nerespectării acestei prevederi, părintele își dă acordul pentru reținerea telefonului pentru cel mult 24 de ore și returnarea lui doar pe baza unei cereri scrise formulate de către acesta. La trei rețineri, se returnează telefonul la sfârșitul anului școlar.

- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate și vulgaritate de limbaj și de comportament față de colegi și față de cadrele didactice și personalul de îngrijire și întreținere;
- să ironizeze, să intimideze și să hărțuiască;
- excentricitatea în ținută și comportament (vopsirea părului și a unghiilor, fuste extrem de scurte, decolteuri exagerate, farduri etc.);
- jocul cu mingea pe coridoarele școlii, în sălile de clasă, în curtea școlii pe timpul pauzelor. Se va confisca mingea și nu se va mai restitui proprietarului.
- aruncarea cu cretă sau alte obiecte.
- să înregistreze activități didactice. Prin excepție de la această regulă este permisă înregistrarea doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei,
- să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu/învățătorului/dirigintei.
- să se așeze de calorifere;
- să facă gălăgie pe holuri în timpul orelor de curs;
- să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

#### **Art.44. - Sarcinile elevului de serviciu pe clasă**

- își începe activitatea cu o jumătate de oră înaintea primei ore de curs și termină după ultima oră de curs.
- aerisește clasa în timpul pauzelor;
- răspunde de igiena clasei;
- asigură necesarul de cretă la ore;
- răspunde de disciplina clasei pe timpul pauzelor;
- răspunde de obiectele din dotarea clasei pe timpul pauzelor sau când clasele sunt fără profesor;
- aduce la cunoștința profesorului de serviciu de la nivelul unde se află clasa și dirigintei orice abatere de la prezentul regulament;

#### **Art.45 - Recompense și sancțiuni :**

Pentru rezultatele deosebite la învățătură și alte activități școlare și pentru purtarea exemplară, elevii pot fi recompensați după cum urmează:

- evidențiere în fața colectivului clasei;
- evidențiere în fața colectivului de elevi ai școlii;
- comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților;
- burse și alte recompense materiale;
- diplome, medalii, premii;
- sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naționale;

Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar se face la propunerea dirigintei și învățătorului;

#### ***Se pot acorda premii elevilor care:***

1. Au obținut primele trei medii generale pe clasă.

2. S-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
3. Au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național.
4. Au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

***Elevii care încalcă regulamentul de ordine interioară vor fi sancționați după cum urmează:***

- observația individuală;
- muștrarea scrisă;
- retragerea temporară a bursei;
- mutare disciplinară în altă clasă din aceeași unitate școlară;
- pierderea definitivă a bursei;

Sancțiunile prevăzute mai sus vor fi însoțite de scăderea notei la purtare în mod corespunzător pe semestrul respectiv.

***Pentru absențele nemotivate și abateri de la disciplina școlară se vor lua următoarele măsuri:***

- pentru **10 absențe nejustificate pe semestru**, muștrare în fața clasei și scăderea notei la purtare la 9;
- pentru **20 absențe nejustificate**, muștrare scrisă și nota 8 la purtare;
- pentru **40 absențe nemotivate** scăderea notei la purtare la 7;
- pentru **60 de absențe nemotivate** nota 6 la purtare;
- pentru **80 de absențe nemotivate** nota 5 la purtare;
- peste **80 absențe nemotivate** nota 4;
- pentru deteriorarea gravă a bunurilor școlii, manifestări agresive față de colegi, jigniri aduse cadrelor didactice, repetarea abaterilor, etc., eliminarea din școală pe 3-5 zile și scăderea notei la purtare sub 7;
- pentru furt, indiferent de unde, muștrare scrisă și nota la purtare sub 7;
- pentru bătaie cu vătămări grave și jigniri grave aduse cadrelor didactice, eliminare pe 5 zile și scăderea notei la purtare sub 5;
- pentru neîndeplinirea sarcinilor elevului de serviciu pe clasă se pot aplica sancțiuni prevăzute în prezentul regulament;
- elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor; în cazul în care nu se cunoaște vinovatul răspunderea materială este a clasei.

Sancțiunile aplicate, începând de la muștrare scrisă se vor înregistra la secretariatul școlii și vor fi trecute, în catalogul clasei, la rubrica mențiuni, precizând numărul documentului și se înmânează familiei. Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează în scris Consiliului de administrație al școlii în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

## **CAPITOLUL XV – TRANSFERUL**

**Art. 46** - Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art.47** - Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art.48** - Transferul elevilor se poate efectua și în timpul anului școlar cu aprobarea Consiliului de Administrație, dar numai de la o școală la alta și în vacanțele intersemestriale. În Școala Gimnazială Nr.1 Bistrița nu se transferă elevii, de la o clasă la alta pe același nivel, decât la ciclul primar de la tradițional la alternativa Step by step sau invers.

#### **CAPITOLUL XV – DISPOZIȚII FINALE**

**Art.49** – Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art.50** – În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.51** – În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Septembrie 2018

PREȘEDINTELE  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE  
DIRECTOR,  
Prof. Mihaiu Ancuța