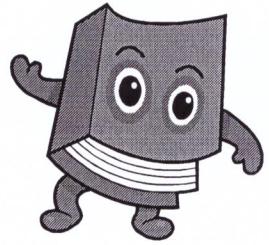


MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
ȘCOALA GIMNAZIALA „SFÂNTUL NICOLAE”
ORAȘUL MIZIL, JUD. PRAHOVA
STR. TOHANI, NR. 38
TEL/ FAX: 0244 251 424
E-mail: scsfnicolae@yahoo.com
NR. 1781 / 6.10.2016



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
An școlar 2016- 2017

În conformitate cu Legea învățământului nr. 1/2011 (republicată, cu modificările și completările ulterioare), Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2015, Contractul colectiv de muncă pe ramura - învățământ, Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului de administrație din învățământ, adresa I.S.J privind structura timpului de lucru pentru cadrele didactice, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea protecției muncii (90/1996), Legea nr. 349 pentru prevenirea și combaterea efectelor și consumului de tutun (Monitorul Oficial al României nr. 435/21.06.2002), Ordin 367/14.06.2010 la Școala Gimnazială „SF. NICOLAE”, orașul Mizil funcționează următorul Regulament de ordine interioară. Prezentul R.O.I cuprinde norme și reguli specifice activității care se desfășoară în școală și devin obligatorii pentru personalul salariat, pentru elevii și pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora.

PREZENTARE

Regulamentul fixează standardele de comportare pe care le considerăm adecvate calității de elev și de cadru didactic al Școlii Gimnaziale ”Sf. Nicolae”, oraș Mizil. Simpla lor cunoaștere nu este însă suficientă, ci este nevoie de responsabilitate și respectarea tuturor normelor, de atitudine pozitivă din partea fiecăruia, de realizarea unui climat de respect, bună înțelegere și toleranță, atât de necesare desfășurării în bune condiții a activității instructiv-educative desfășurată în școală.

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

- Art. 1. Școala Gimnazială ”Sf. Nicolae”, oraș Mizil, este unitate cu personalitate juridică și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Prahova.
- Art. 2 Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică și este obligatoriu întregului personal al școlii, indiferent de durata contractului de muncă (personal angajat temporar, prin cumul sau normă incompletă din unitate și pentru personalul angajat pentru o perioadă determinată), tuturor elevilor și părinților.

- Art. 3. Regulamentul de Organizare și Funcționare oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției și a Legii Educației Naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.
- Art. 4. În cadrul școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricărora formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.
- Art. 5 Conducerea școlii are obligația de a prezenta conținutul ROI-ului în formă finală, după revizuire personului didactic și didactic auxiliar. Învățătorii/profesorii diriginti au obligatia prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor si parintilor acestora.

Capitolul II: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

- Art. 6 Anul școlar începe la 1 septembrie 2016 și se încheie la 31 august 2017.
- Art. 7 Școala funcționează cu 14 clase: o clasa pregăitoare, 6 clase de învățământ primar, o clasă "A doua șansă" Invățământ primar și 6 clase de gimnaziu.
- Art. 8 Procesul instructiv-educativ se desfășoară după structura anului școlar 2016-2017 aprobată de M.E.N.C.S., de luni până vineri inclusiv, între orele 8:00 și 19:00. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație. Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri, după cum urmează:
-cls. I-IV – 8.00- 12.45; ora de curs este de 45 de minute și pauza de 15 de minute.
-cls. V-VIII – 12.00(13.00) - 19.00; ora de curs este de 50 de minute și pauza de 10 minute.
- Art. 9 Programul de lucru pentru serviciile din școală este următorul:
- a) secretariat: - secretar: luni – vineri: 8:00 – 16:00
Programul de lucru cu publicul este de la 9:00 la 12:00.
Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat.
Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.
- b) bibliotecă: 8:00 – 16:00 în zilele de marți și joi, iar în zilele de vineri prin rotație conform programării.
- Art. 10 Accesul în școală
- a) Intrarea la cursuri a elevilor se face prin ușa dinspre curte (din spate), în intervalul 7,45– 8, 00, pentru elevii din schimbul I, și între orele 11,50– 12,00 respectiv 12,50– 13,00 pentru elevii din schimbul al II-lea . Ieșirea elevilor de la cursuri se face pe aceeași ușă.
- b) Accesul elevilor în școală se face pe baza ecusonului/carnetului de elev, controlându-se zilnic ținuta obligatorie conform R.O.I
- c) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către elevul de serviciu.
- Art.11 a) În cazul în care un membru al personalului scolii nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective

sau cât mai repede posibil fără intermediari sau situații incerte.

- b) Neanunțarea în prealabil a absenței reprezintă absență nemotivată.
- c) În mod asemănător se va proceda în celelalte cazuri (zile libere pentru evenimente familiale), cadrul didactic având obligația de a adresa directorului o cerere scrisă luându-și angajamentul că suplinirea va fi asigurată.
- d) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va efectua concediul de odihnă în vacanțele scolare, iar personalul nedidactic își va efectua concediul integral conform planificării.
- e) Concediu de odihnă se va acorda numai pe **baza de cerere**.
- f) Orarul aprobat nu va fi modificat decât în cazuri excepționale cu acordul directorului.
- g) Cadrele didactice au obligația de a-și lua catalogul la oră, acestea nu vor ramane în cancelarie pe masă; niciun elev nu va fi solicitat să aducă/să ducă catalogul.
- h) Condica de prezenta va fi semnată **ZILNIC**. În caz contrar cadrul didactic va da notă explicativă în C.A. (perioade mai lungi - sancțiune).

Art.12 Direcțiunea scolii sănătionează încălcarea cu vinovătie de către personalul scolii încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor sale sau a normelor de comportare, conform Legii Învățământului nr 1/2011 și Statutului personalului didactic, cu:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Capitolul III: CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 13. Conducerea școlii este asigurată de prof. Avram Adela. Directorul școlii este direct subordonat ISJ Prahova, având responsabilități conform fișei postului.

- a. Directorul este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral.
- b. Directorul reprezintă juridic școala în relațiile cu alți parteneri.

Capitolul IV: CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 14 Consiliul de Administrație este format, potrivit Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 și modificările conform O.M. 5619/11.11.2010, din 9 membri:

- Directorul unității, președinte al acestui organism, prof. Avram adela;
- Responsabil cu munca educativă, prof. Munteanu Valerica
- Secretar Consiliu de Administrație: prof. Ilie Emilia
- Reprezentanți cadre didactice: Tatuta Victor și Ciresanu Mihaela
- Reprezentanții părinților: Bârcă Marian, Moise Camelia;
- Reprezentant Primărie, dna. Dragnea Stelian
- Reprezentanți Consiliul Local, dl. Iacob Dan, dl. Craciun Nicolai

Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesoral la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în Legea Educației Naționale Nr. 1/2011

Capitolul V: CONSILIUL PROFESORAL

Art. 15. Consiliul Profesoral este format din cadrele didactice din școală, iar Directorul este președintele acestuia. La ședințele sale pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, autorității locale, partenerilor sociali.

Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Art. 16. Consiliul Profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a jumătate plus 1 din membrii Consiliului Reprezentativ al Părinților sau la solicitarea a două treimi din membrii Consiliului de Administrație. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Capitolul VI: CONSILIUL CLASEI

Art. 17. Consiliul Clasei este constituit 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 propune:

- a. notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- b. recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c. sarcinile conform prevederilor prezentului Regulament Intern;
- d. măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.

Art. 19. Consiliul Clasei evaluează progresul școlar al elevilor și formulează aprecieri sintetice cu privire la comportamentul fiecărui elev, informând, în scris, părinții.

Capitolul VII: CADRELE DIDACTICE

Art. 20. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

Art. 21. Cadrele didactice au dreptul:

- (1) Să primească gradații de merit în conformitate cu activitatea desfășurată.
- (2) Să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor.
- (3) Libertatea inițiativelor profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:
 - a. Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - b. Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în copul realizării obligațiilor profesionale;
 - c. Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - d. Organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - e. Colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
 - f. Înființarea în unitățile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cineacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
 - g. Evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat;
 - h. Participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale.

Art. 22. Alte drepturi:

- (1) Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
- (2) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești;
- (3) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- (4) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.
- (5) Să se învoiască 3 zile pe an școlar pentru situații excepționale, pe baza unei cereri adresate directorului instituției, cu condiția de a asigura suplinirea orelor cu personal calificat.

Art. 23. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- (1) Sa asigure integritatea documentelor scolare;
- (2) Să semneze zilnic condică de prezență, orele nesemnate se consideră ca fiind nefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare;
- (3) Să intre la ora de curs punctual și de asemenea să iasă de la ora când se sună de ieșire.
Întârzierile repetitive cu mai mult de 5 minute se sancționează cu avertismenț sau diminuarea calificativului.
- (4) La fiecare oră are obligația de a consemna absențele elevilor în catalogul clasei, conform normelor în vigoare; nerespectarea acestor obligații se sancționează, în funcție de gravitatea cazului, în baza raportului comisiei numite de Consiliul Profesorat.

- (5) Să folosească un limbaj și să aibă un comportament față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care să nu lezeze personalitatea și demnitatea elevilor;
- (6) Să aibă o ținută decentă;
- (7) Să acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- (8) Să participe la ședințele cu părinții, dacă este solicitat de diriginte;
- (9) Să răspundă solicitării elevului de serviciu;
- (10) Să participe la activități extracurriculare organizate în cadrul școlii;
- (11) Să asigure păstrarea curăteniei în cancelarie, cabinete și pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs;
- (12) Să participe la ședințele C.P. și la ședințele comisiilor metodice. Trei absențe nejustificate pe parcursul anului școlar de la ședințele C.P. sau ale Comisiile metodice se vor sancționa cu diminuarea calificativului.
- (13) Participă și desfășoară activitățile comisiilor și colectivelor pe domenii conform deciziei C.A.; refuzul nejustificat se sancționează cu mustrare și scăderea calificativului.
- (14) Se achită de obligațiile aferente calității de profesor de serviciu stabilite de către C.A. și C.P.
- (15) *Sa respecte un Cod de conduită care să impuna o tinuta morală și profesională demnă, în concordanță cu valorile educationale transmise elevilor.*
- (16) **MENCS interzice cadrelor didactice comercializarea manualelor și a auxiliarelor școlare.**
- (17) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.**

Art. 24 Profesorul diriginte are următoarele sarcini și atribuții:

- Asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remedierea acesteia în cazul deteriorării ei.
- Răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare de la biblioteca școlii.
- Preia de la Secretariatul școlii carnetele de elev pe care le completează și le predă elevilor.
- Completează catalogul definitiv al clasei, astfel:
 - pe prima filă va trece profilul și specialitatea, precum și colectivul didactic al clasei;
 - numele elevului va fi completat corect, conform cu certificatul de naștere, cu inițiala prenumelui tatălui;
 - la fiecare elev se va trece volumul și pagina numărului matricol;
 - se completează cu toate datele cerute tabelul de la sfârșitul catalogului;
 - la sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se completează situația statistică de pe ultima filă;
 - la sfârșitul anului școlar, pe ultima filă a catalogului se încheie proces verbal cu numărul de file conținute în catalog și se barează foile necompletate;
 - la sfârșitul anului școlar se trece în dreptul fiecărui promovat media generală, iar în cazul elevilor corigenți se va scrie „corigent” cu roșu și se menționează obiectele la care este corigent;
 - după sesiunea de corigențe, trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent mențiunea „promovat” sau „repetent”, iar la cei promovați calculează și trec în catalog media generală.

- e. Întocmește și predă la termen situațiile statistice.
- f. Anunță în scris părinții privind situația școlară a elevilor declarați corigenți sau repetenți la sfârșitul anului școlar.
- g. Întocmește caietul dirigintelui.
- h. Planifică temele orelor de dirigenție și predă la timp planificarea responsabilului comisiei metodice a dirigenților și organizează activități extrașcolare cu elevii clasei.
- i. Controlează în mod sistematic elevii la orele de curs după caz.
- j. Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare învățare.
- k. Organizează ședințe cu părinții semestrial/ ori de câte ori este cazul și participă la lectoratele cu părinții organizate pe școală.
- l. Convoacă Comitetul de elevi al clasei, precum și Comitetul de Părinți pe clasă la ședințele cu conducerea școlii și responsabilul comisiei dirigenților.
- m. Preia pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia.
- n. Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile din Metodologia de organizare și desfășurare a Evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a .
- o. Urmărește frecvența elevilor, motivează absențele elevilor pe baza adeverințelor medicale, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director.

SERVICIUL PE SCOALA AL CADRELOR DIDACTICE

Graficul serviciului pe școală, aprobat de director, devine obligatoriu pentru întregul personal didactic

- În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform regulamentului de ordine interioară.

Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

- profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului
- profesorul de serviciu părăsește localul școlii cu 15 minute după terminarea programului orar al școlii ; - profesorul de serviciu verifică prezența elevilor de serviciu;
- instruiește elevii de serviciu asupra sarcinilor pe care aceștia le au.
- controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, curățenia
- supraveghează, la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor;
- asigură siguranța cataloagelor și a cancelariei;
- verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze;
- controlează în pauze activitatea elevilor de serviciu;
- se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun;
- conduce persoanele ce intra în unitate, procedând conform regulamentului de ordine interioară;
- ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii școlii;
- asigură semnalul sonor prin care se anunță pauza și se delimitizează orele de curs;
- interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor;

- ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (bătăi, stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine etc.)
- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern și normelor de conduită;
- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru;
- în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul școlii, dirigintele clasei și concomitent medicul școlar / medicul de la cea mai apropiată circumșcripție sanitară sau unitate medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, cazuri de forță majoră și.a.);
- în cazul în care schimbările nu se prezintă, anunță directorul și nu părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs;
- la încheierea serviciului, întocmește procesul-verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit

Capitolul VIII: ELEVII

- Art. 25. Are calitatea de elev orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă și participă la activitățile școlare și extrașcolare.
- Art. 26. Calitatea de elev se exercită prin frecvența cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în cadrul școlii.

Capitolul IX: OBLIGAȚIILE ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ – ÎN TIMPUL ORELOR ȘI AL PAUZELOR ȘI ÎN AFARA ȘCOLII

- Art. 27. (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile. În situația absenței din motive de sănătate sunt obligați ca în termen de 7 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverință medicală.
- (2) Pentru alte situații, motivarea absențelor se efectuează pe baza unei cereri scrise de părintele/tutorele legal al elevului, adresata directorului și avizată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/ învățătorul clasei, pentru 3 zile/ semestru.
- Art. 28. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată în ceea ce privește exprimarea, gestica, mimica etc. atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul Școlar, Regulamentul de ordine interioară, regulile de circulație și cele cu privire la protejarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecție a mediului.

Art. 29. Elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a utiliza manualele și materialele recomandate de profesorii de specialitate și de a îndeplini toate sarcinile propuse de aceștia referitoare la procesul de instructiv-educativ.

Art. 30. (1) Elevii au obligația de a intra la clasa în momentul în care aud soneria, așteptând în liniște intrarea profesorului.

(2) În timpul orelor de curs trebuie să păstreze liniștea și ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient, fiind respectuoși în adresare atât de profesori, cât și față de ceilalți elevi.

(3) Li se interzice elevilor să utilizeze în timpul orelor calculatoare, laptop-uri (cu excepția situațiilor în care utilizarea lor apare ca sarcină impusă de profesor), telefoane mobile.

Art. 31. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 32. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. De asemenea trebuie să utilizeze cu grijă materialele grafice primite ca suport informativ în cadrul anumitor activități didactice.

Art. 33. Elevii au obligația de a-și respecta colegii, personalul didactic și nedidactic al școlii, precum și persoanele acreditate de conducerea școlii să desfășoare activități în incinta școlii.

Art. 34. (1) Elevii Școlii cu clasele I-VIII „Sf. Nicolae” Mizil au obligația de a purta în școală uniformă compusă din pantaloni/fustă, bleumarin și cămașă/bluză alb/bleu.

(2) Este cu desăvârșire interzis elevilor să vină la școală cu piercing-uri, tunsoiri extravagante sau accesorii (bijuterii, lanțuri etc.) stridente.

(3) În cazul abaterilor, vor fi aplicate progresiv sancțiunile prevăzute.

Art. 35. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/invățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/invățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însوțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 36. a Le este interzis elevilor:

- a. să distrugă documentele (cataloage, foi matricole, carnete de note, carnete de alocare, legitimații etc.);
- b. să falsifice înscrisurile din documentele școlare (note, absente, semnătura profesorului și a părintelui);
- c. să deterioreze bunurile din baza materială a școlii sau să murdărească sala de clasă;

- d. să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, cultivă violența și intoleranța;
- e. să dețină și să consume în permitemul școlii și în afara acesteia băuturi alcoolice, droguri și ţigări și să participe la jocuri de noroc;
- f. să introducă și să folosească în școală orice tip de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, pocnitori, arme albe, spray paralizant, gaze lacrimogene, prafuri de orice natură etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- g. să introducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultiva violenta și intoleranța, precum și materiale având caracter obscene sau pornografic;
- h. să organizeze activități de propagandă politică și prozelitism religios;
- i. să aducă în școală persoane străine fără aprobarea dirigintelui, a profesorului de serviciu sau a directorului;
- j. să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosință personală;
- k. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetru școlii;
- l. să atenteze la integritatea fizică și psihică a oricărei persoane cu care intră în conflict (prin agresivitate verbală, prin violență fizică etc.);
- m. să alerge și să manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoare;
- n. Să nu părăsească unitatea școlară în timpul orelor de curs cu excepția situațiilor speciale (de sănătate sau familie) însoțit de avizul profesorului de serviciu și după consultarea familiei.

3.6.b. Atribuțiile elevilor de serviciu pe școală

- sunt persoane oficiale, reprezentând „cartea de vizită” a școlii în fața vizitatorilor;
- poată ecuson de identificare și vor adopta un comportament exemplar și un limbaj adecvat pe toată perioada serviciului;
- se vor prezenta la școală cu 10 minute înainte de începerea programului și vor pleca după 10 minute de la încheierea programului;
- nu permit scoaterea din unitate a bunurilor școlii, informând profesorii de serviciu și conducerea școlii în acest sens;
- nu se implică în nici un fel de conflicte, nu angajează discuții necivilizate cu alte persoane, nu rezolvă probleme care le depășesc competențele;
- nu permit accesul în școală a persoanelor străine dincolo de holul principal de la intrare dacă acestea nu sunt însoțite de un cadru didactic al școlii;
- nu permit intrarea elevilor pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor;
- anunță în cancelarie când un cadru didactic este căutat de persoane din afara;
- îndrumă persoanele din afara școală spre țintele acestora (secretariat, cancelarie și cabinetele directorilor) și anunță prezența acestora;
- sună de intrare sau de ieșire la ore;
- anunță profesorul de serviciu de orice eveniment neplăcut / anormal pe care îl observă pe parcursul desfășurării activității;
- vor anunța, după caz, paznicul și profesorului de serviciu orice situație / incident care le depășește atribuțiile;
- comunică, la cererea profesorul de serviciu sau a conducerii școlii, modificările survenite în desfășurarea programului sau alte anunțuri care privesc buna desfășurare a programului în cadrul scolii;
- acționează soneria prin semnale SOS (trei lungi) în cazul producerii unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare;
- răspund solicitărilor care vin din partea profesorului de serviciu / directorului / cadrelor didactice, dar doar dacă acestea sunt în interesul școlii;

- în perioada pauzelor, elevii de serviciu se vor ocupa cu legătura dintre elevi / părinți / alte persoane cu cadrele didactice (cancelarie, director) sau cu serviciul secretariat și vor împiedica pătrunderea elevilor în holul / cancelaria scolii;
- au obligația de a asigura supravegherea permanentă a accesului în scoala;
- nu părăsesc serviciul decât în situațiile menționate mai sus sau în caz de forță majoră; se consideră situație de forță majoră situațiile de cutremur, incendiu sau altele asemenea;
- pot fi excluși din serviciul pe școală elevii ai căror părinți cer acest lucru;
- la sfârșitul serviciului, elevii de serviciu din tura de dimineață vor părăsi serviciul după ce sosesc elevii din tura de după-amiază și după ce primesc aprobarea profesorului de serviciu.

Art. 37. Încălcarea acestor obligații atrage sancțiuni:

- a) observația;
- b) avertismentul;
- c) mustrare scrisa;
- d) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesional;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeași unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant;

Se va anula scăderea notei la purtare, dacă timp de 8 săptămâni de școală până la încheierea cursurilor vor avea comportament ireproșabil.

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 38. (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

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

Art. 39. - (1) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 40. - (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

Art. 41. (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

Capitolul X: SECRETARIAT

Art. 38. Secretara școlii își desfășoară activitatea între orele 8 – 16.

Art. 39. Secretara își desfășoară activitatea conform fișei postului și conform atribuțiilor stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ, cap. VII, art. 86.

Capitolul XI: BIBLIOTECA

Art. 40. Bibliotecara cu ½ de normă în școală își desfășoară activitatea conform programului stabilit respectându-se fișa postului și Regulamentul școlar, cap. VII, art. 89.

Capitolul XII: CONTABILITATE

Art. 40. Contabilă cu ½ de normă în școală își desfășoară activitatea conform programului stabilit împreună cu Scoala „Sf. Maria”, Mizil, respectându-se fișa postului și Regulamentul școlar.

Capitolul XIII: PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI PAZĂ

Art. 41. Personalul de îngrijire și pază își desfășoară activitatea conform fișei postului și după programul stabilit de directorul școlii.

