



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE COȘBUC”

Localitatea : COȘBUC Strada : Principală Numărul : 243

Județul : Bistrița-Năsăud Telefon/Fax : 0263368017

CUI : 29418363 Email : scoalageorgecosbuc@yahoo.com

Nr. 460 din 05.09.2022

Avizat în C.P. din 05.09.2022

Aprobat în C.A. din 04.10.2022

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

pentru anul școlar 2022-2023

**ÎN CONFORMITATE CU OME NR. 4183/04.07.2022 ȘI
STATUTUL ELEVULUI**

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul de ordine interioară are la bază Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar care a fost elaborat în temeiul OME NR. 4183/04.07.2022 și modificările și completările din Legea educației naționale nr. 1/2011, publicate în M.OF. Nr 941/26.09.2022 a O.U.G. Nr.128/2022.

Art.2. Regulamentul de ordine interioară este elaborat cu scopul de a asigura desfășurarea în condiții optime a procesului de învățământ, stabilindu-se unele reglementări proprii, în concordanță cu particularitățile Școlii Gimnaziale „George Coșbuc” - COȘBUC.

Art.3. După aprobarea de către Consiliul de Administrație, Regulamentul de ordine interioară devine obligatoriu pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pentru toți elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art.4. Structura anului școlar:

Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțele școlare, sesiunile de examen și metodologia de desfășurare a acestora sunt cele stabilite prin ordin al ministrului și vor fi comunicate de către secretariat tuturor factorilor implicați prin afișare la avizier și pe site-ul Școlii Gimnaziale „George Coșbuc” – COȘBUC. Suspendarea cursurilor se poate face numai în situații obiective cu aprobările necesare și în condițiile stabilite de prevederile legale.

Art.5.Comunicarea prevederilor ROI:

(1) Pentru aducerea la cunoștința personalului Școlii Gimnaziale „George Coșbuc” - COȘBUC, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se păstrează în sala profesorală și se afișează pe site-ul școlii (www.scggeorgecosbuc.ro). Cadrele didactice din învățământul primar și profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților prezentul regulament.

(2) Personalul Școlii Gimnaziale „George Coșbuc” - COȘBUC, părinții/ susținătorii legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați în legătură cu prevederile regulamentului intern.

Art.6. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul anului școlar cu respectarea procedurilor legale privind discutarea în Consiliul profesoral, în Consiliul de Administrație și cu consultarea reprezentanților părinților și elevilor. Se pot face și modificări pe parcursul anului școlar numai dacă se modifică ROFUIP sau o lege prin care se cere modificarea regulamentului intern.

CAPITOLUL II. Organizarea Școlii Gimnaziale „George Coșbuc” - COȘBUC

Art.7. Rețeaua unităților de învățământ de stat care organizează cursuri de zi, precum și planurile de școlarizare se aprobă potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.8. Școala este obligată să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere, inspectoratele școlare fiind cele care arondează străzile din fiecare localitate la unitățile de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ tutorelui legal.

Art.9. Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la o altă unitate școlară de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care este domiciliul său arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în limita planului de școlarizare aprobat și după școlarizarea elevilor aflați în aria de cuprindere a școlii noastre.

Art.10. În unitatea de învățământ cursurile se desfășoară într-un singur schimb: de la ora 8.00 la ora 14.00, sau 15.00, conform orarelor aferente formațiunilor de studiu.

Art.11. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar.

Art.12. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

Art.13. Pentru clasele din învățământul primar nu există și alternativa educațională Step by step.

Art.14. Învățământul gimnazial se organizează și funcționează, cu program de dimineață.

Art.15. Învățământul general obligatoriu este de 10 clase și cuprinde învățământul primar, gimnazial.

Art.16. Ora de religie:

(1). În învățământul primar și gimnazial, elevilor aparținând cultelor religioase recunoscute de stat, indiferent de numărul lor, li se asigură dreptul constituțional de a participa la ora de religie, conform confesiunii proprii.

(2). Ora de religie este opțională. **Nu este obligatorie**

(3). Pentru înscrierea la ora de religie părintele va depune o cerere scrisă, adresată direcțiunii, prin care solicită participarea la orele de religie. În caz contrar, situația școlară se încheie fără disciplina religie.

Art.17. Disciplina Religie poate fi predată numai de personalul didactic calificat și abilitat în baza protocoalelor încheiate între Ministerul Educației Naționale și cultele religioase recunoscute oficial de stat.

Art.18. Stabilirea limbilor străine și a CDȘ:

(1). La înscrierea în învățământul gimnazial continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ. Stabilirea limbilor străine ca limbă I sau limbă II se face în funcție de statistica majoritară a clasei.

(2). Curriculumul la decizia școlii (C.D.Ș.) se proiectează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de

spațiul existent în școală și de resursele umane disponibile. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

Art.19. Ora de curs este de 50 minute; pentru învățământul primar, în ultimele cinci minute, învățătorii organizează activități recreative. După fiecare oră de curs se stabilește o pauză de 10 minute, iar după a doua oră de curs o pauză de 20 minute. Punctualitatea elevilor și a profesorilor este monitorizată de conducerea școlii, iar abaterile repetate sunt aduse la cunoștința Consiliului de Administrație care poate dispune sancțiuni.

CAPITOLUL III. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

Art.20. Programul pentru elevi se desfășoară după cum urmează:

În intervalul orar 8 – 12 pentru elevii din ciclul primar, învățământ traditional.

În intervalul orar 8–14/15 pentru elevii din ciclul gimnazial și profesional.

Art.21. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8–16, în funcție de orar și

exceptional, mai devreme sau mai târziu, în cazul organizării unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții sau consilii profesoriale.

Art.22. Programul directorului se desfășoară în intervalul orar 7:30–15:30.

Art.23. Programul serviciului secretariat se desfășoară de luni până vineri în intervalul 8:00 – 16:00.

Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar 8–9 și 12:00-16:00 de luni până vineri. Elevii care se prezintă la secretariat trebuie să aibă asupra lor carnetul de elev. Carnetele de elevi se vizează și se ștampilează la începutul fiecărui an școlar prin intermediul dirigintelui/prof.pentru învățământul primar.

Art.24. Pentru elevi și părinții elevilor, eliberarea adeverințelor se face printr-o solicitare verbală, în timpul programului cu publicul. Pentru toate celelalte situații, adeverințele se eliberează printr-o cerere adresată direcțiunii, cu 24 ore înainte. Pentru tot personalul școlii, adeverințele se eliberează printr-o solicitare verbală adresată serviciului secretariat.

Art.25. Programul serviciului contabilitate se desfășoară în intervalul orar 8:00–16:00. Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar 11:50 –14:00.

Art. 26 Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 16-20 cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii sau pe perioada vacanțelor școlare.

Art.27 . Programul bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul orar 8-12 (marți, joi, vineri) și 12.30-16.30 (luni și miercuri).

CAPITOLUL IV. ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Art.28. Elevilor li se permite intrarea în școală în intervalul orar 7:30–8:00.

Art.29. Accesul elevilor în școală se face numai în ținuta vestimentară decentă și adecvată și cu elemente de identificare, parte din însemnele școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ, în speță Școala Gimnazială „George Coșbuc” – COȘBUC.

Art.30. Părinților le este interzis să intre în interiorul clădirii școlare în timpul orelor de curs. Excepție fac situațiile care nu suportă amânare, caz de boală, când a fost solicitat de învățător sau diriginte, ori când solicită adeverințe școlare .

Art.31. După ora 14:00, elevii au acces în școală numai însoțiți de un profesor coordonator. Profesorul se înregistrează la poartă într-un registru de evidență unde se consemnează: activitatea desfășurată, intervalul orar, sala folosită, numele și prenumele cadrului didactic și semnătura acestuia.

Art.32. Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului.

Art.33. Accesul în școală la sfârșitul săptămânii și în sărbătorile legale:

(1).În zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale, accesul personalului este permis numai cu aprobarea directorului.

(2).Pentru activitățile desfășurate sâmbăta și duminica, profesorul coordonator trebuie să anunțe, la direcțiune, activitatea desfășurată, până cel târziu joi, ora 14:00.

Art.34. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta școlii dacă:

- A fost solicitat sau a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau directorul școlii;
- Desfășoară activități în comun cu profesorii;
- Depune o cerere sau alt document la secretariat;
- Participă la întâlnirile programate cu învățătorul, profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte.

Art.35. La începutul fiecărui an școlar învățătorul sau dirigintele stabilește orarul de consiliere cu părinții, în intervalul de funcționare al școlii și în timpul orelor libere ale acestora. Orarul de

consiliere cu părinții și sala în care se desfășoară ora de consiliere se comunică la direcțiune, centralizat pe fiecare clasă și se afișează în fiecare sală de clasă.

Art.36. În cazuri excepționale sau de boală, părinții elevilor, la solicitarea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar sau a profesorului diriginte, au acces în unitatea școlară, la clasa copiilor săi. În acest caz părintele va fi însoțit de portar , fiind interzis cadrului didactic să părăsească sala de clasă.

Art.37. Părinții se legitimează la intrarea în unitatea de învățământ, cu carte de identitate, care se reține pe toată durata vizitei, de către personalul de pază.

Art.38. Excepție fac ședințele sau activitățile organizate cu toți părinții unei clase.

Art.39. Accesul persoanelor străine:

(1). Persoanele străine (invitați, vizitatori, organele de ordine publică, organele de control și îndrumare) se legitimează la intrare în incinta școlii.

(2). Înscrierea se va face în Registrul pentru evidența accesului invitaților/vizitatorilor în incinta unității de învățământ iar aceștia vor primi un ecuson cu înscrisul VIZITATOR.

(3). B.I./C.I.va rămâne la portar/gardian pe întreaga durată a vizitei urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

Art.40. Persoanele de monitorizare și control cum ar fi: inspectori de specialitate, inspectori generali etc. se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește C.I.

Art.41. Accesul autoturismelor în incinta unității școlare este permis pentru:

- Autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control.
- Autoturismele care desfășoară servicii pentru școală.
- Autovehiculele care aparțin salvării, pompierilor, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, canalizare, internet etc.

Alte autovehicule au acces în incinta școlii numai cu aprobarea directorului/ Consiliului de Administrație.

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

Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unității de învățământ.

CAPITOLUL VI. SECURITATEA ELEVILOR

Art.42. Siguranța elevilor este monitorizată astfel:

-1. De către Agenții de poliție ai Postului de Poliție COȘBUC, prin activități care asigură creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic, pentru prevenirea delicvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ și prin supravegherea zilnică a elevilor la intrarea la orele de curs.

- 2. de către profesorii de serviciu;

- 3. de către personalul nedidactic;

- 4. de sistemul de supraveghere video.

Art.43. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate, acestea fiind repartizate la începutul anului școlar printr-un grafic afișat în sala profesorală.

-Serviciul pe școală se realizează zilnic de cadrele didactice sub îndrumarea și controlul directorului care răspunde de activitatea din școală. Acesta, în caz de nevoie, împreună cu responsabilul de orar, asigură suplینirea cadrelor didactice și intrarea la timp a tuturor cadrelor didactice la ore.

-Prin rotație, pe baza unei grafic, câte un profesor responsabil/zi va coordona serviciu pe școală, având următoarele obligații:

- prezența permanentă în școală între orele 7²⁵ -14³⁰
- între orele 7²⁵ –8⁰⁰ controlează modul în care școala este pregătită pentru a primi elevii.
- organizează controlul elevilor la intrarea în școală. Elevii pot intra în școală numai începând cu orele 7³⁰. Pe timp nefavorabil, elevii pot intra în școală când sosesc, fiind monitorizați de profesorii de serviciu.
- se îngrijesc de securitatea cataloagelor și de ordinea din sala profesorală și completează condica.

-La sfârșitul serviciului întocmește un proces verbal care se referă la modul în care s-a menținut ordinea și curățenia în școală, activitatea cadrelor de serviciu, modul cum a fost igienizată și dezinfectată școala, menționează starea de curățenie a claselor, pagubele cauzate de elevi (nominal, clasa și ce anume a stricat, modul de rezolvare, geamuri sparte, bănci, uși, table sparte).

-Alături de ceilalți profesori desfășoară serviciul între orele 7²⁵ – 14³⁰, în locurile fixate prin graficele afișate. Ei supraveghează activitatea elevilor în pauze și plecarea lor spre domiciliu. *Prezența lor este o garanție pentru securitatea elevilor.*

- La consultații, meditații, program suplimentar, activități sportive –distractive și altele organizate cu aprobarea conducerii școlii, profesorul organizator răspunde de securitatea elevilor.

- La fiecare interval orar/pauze vor fi programați minim 3-4 profesori distribuiți câte unul/doi pentru curte, parter, etajul I.

- Profesorii de serviciu au responsabilități specifice pe timpul pauzelor și atribuții SPECIALE de coordonare și intervenție în cazul situațiilor speciale (incendiu, calamitate etc.) în intervalul orar în care sunt programați, conform procedurii speciale de intervenție.

- Profesorii de serviciu au responsabilități pe următoarele sectoare:

1. **CURTE** -asigură monitorizarea elevilor în curtea școlii și accesul lor în clădirea școlii, conform procedurii de acces în unitatea de învățământ, asigură, coordonează și răspunde de evacuarea personalului și a elevilor aflați în curtea instituției, în situații excepționale (alarmă incendiu, calamități etc.) și dirijează elevii și personalul către locurile special pregătite pentru regrupare, supraveghează elevii în timpul pauzelor, interzice jocul pe terenul de fotbal cu mingi sau alte jocuri sportive, nu lasă elevii să escaladeze gardurile ce împrejmuiesc școala, să se agațe de porțile de handball, să se urce pe balustrada grădini englezești sau cea de la direcțiune(inclusive scările de la direcțiune).

2. **PARTER**- asigură legătura cu direcțiunea, secretariatul și monitorizează accesul persoanelor străine împreună cu personalul nedidactic, conform procedurii de acces, asigură, coordonează și răspunde de evacuarea personalului și a elevilor în situații excepționale (alarmă incendiu, calamități etc.), către exteriorul clădirii și se asigură că toate persoanele au fost evacuate din sectorul de care răspunde;monitorizează deplasarea elevilor la /dinspre sala de sport.

3. **ETAJ I** – asigură monitorizarea elevilor de la etajul I al clădirii, monitorizează accesul elevilor pe scările destinate elevilor, asigură, coordonează și răspunde de evacuarea personalului și a elevilor aflați la etajul I al clădirii, în situații excepționale (alarmă incendiu, calamități etc.), pe holurile de la etajul I, către parter, pe scările către parter și se asigură că toate persoanele au fost evacuate din sectorul de care răspunde, monitorizează accesul spre Sala profesorală .

II. Profesorii de serviciu controlează și coordonează activitatea **elevilor** din sectorul pe care îl au în primire;

- Ușile de acces în unitatea școlară vor fi închise pe timpul desfășurării cursurilor, accesul făcându-se conform procedurii de acces.
- Profesorul de serviciu verifică ordinea și disciplina în pauze și respectarea normelor privind protecția muncii în sectorul care i-a fost repartizat;

III. Profesorul de serviciu ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în școală pe perioada pauzei, solicită ajutorul profesorului de serviciu de pe sectorul învecinat și informează verbal și în scris conducerea școlii ;

IV. Profesorul de serviciu, împreună cu dirigintele, avizează părăsirea unității școlare de către elevii aflați în situații speciale, pe baza biletului de voie emis de director;

V. Dacă doresc profesorii de serviciu își pot alege elevi care să îi ajute în efectuarea serviciului pe școală.

VI. De regulă, în pauza mare, dacă timpul permite, elevii sunt scoși afară, respectând normele de distanțare, timp în care se aerisesc sălile de clasă.

Art.44. Reguli de conduită și comportament:

(1). Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(2). Personalul din învățământ trebuie să dovedească considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora.

(3). Profesorilor le este interzisă vânzarea către elevi a manualelor școlare, culegerilor, cărților de lectură.

(4). Punctualitatea presupune 50 de minute, lecție efectivă, precum și respectarea pauzei de 10 minute respectiv 20 minute.

(5). Profesorul trebuie să proiecteze corespunzător lecțiile și să parcurgă integral materia.

(6). Notarea ritmică este obligatorie, cu numărul de note prevăzute în prezentul regulament.

(7). Toate cadrele didactice care folosesc caiet pentru notare, trebuie să treacă săptămânal absențele și notele din caietul lor în catalog.

(8). Fiecare profesor are obligația de a comunica și justifica nota acordată elevului și de a o trece în carnetul de elev.

(9). Toate lucrările scrise, tezele, se vor prezenta, după corectare, elevilor și se vor discuta într-o oră specială. Corectarea se face după un barem comunicat elevului la data întocmirii lucrării.

(10). Profesorul trebuie să îmbine evaluările orale cu cele scrise, metodele tradiționale cu cele moderne, să organizeze recapitulări și sistematizări ale materiei, înaintea examenelor, de preferat în timpul orelor de curs.

(11). Nu se învoiesc elevii de la ore, decât în cazuri extreme, cum ar fi: analize medicale urgente, întocmirea unor acte oficiale, toate confirmate de părinți sau incidente legate de starea de sănătate a elevului. Învoirea de la ora o face dirigintele, după consultarea cu profesorul clasei.

(12). Nu se trimit sub nicio formă elevii în sala profesorală după cataloage.

(13). Nu se trimit elevii în scopul rezolvării unor probleme personale ale profesorului/învățătorului.

(14). Profesorul are obligația să consemneze oră de oră absențele.

(15). Se recomandă limitarea folosirii telefonului mobil de către profesor în timpul activității didactice. Acesta poate fi folosit de către profesor doar în situații de urgență sau în interesul procesului didactic.

(16). Este interzisă eliminarea din sala de curs a elevilor. Dacă elevul are un comportament care împiedică desfășurarea în bune condiții a orei, profesorul poate întocmi mustrare scrisă și poate propune scăderea notei la purtare.

(17). Întârzierea elevului la oră se motivează de către profesorul de specialitate.

(18). Învoirile de la ore a profesorilor se fac pe baza unei cereri adresate directorului, cu menționarea graficului de suplinire a orelor și cu semnăturile profesorilor care suplinesc.

(19). Profesorul este obligat să participe efectiv la toate activitățile comisiilor metodice din care face parte și a consiliilor profesoriale.

(20). Profesorul are obligația să întocmească toate situațiile cerute de secretariat sau direcțiune, de o manieră corectă și promptă.

Art.45. Sarcini generale ale personalului didactic.

- Realizarea integrală a tuturor obligațiilor ce le revin din planul managerial al școlii, din celelalte documente de planificare și din Regulamentul de Organizare și funcționare a unităților de învățământ și din fișa postului.
 - Pregătirea lecțiilor și a activităților didactice programate în școală și în afara ei pe baza de proiect sau schiță de lecție.
 - Supravegherea atentă a elevilor pe întreaga perioadă cât aceștia se găsesc în școală sau participă la diverse activități extrașcolare.
 - Desfășurarea pregătirii suplimentare a elevilor, conform programării (meditații, consultații).
 - Corectarea lucrărilor de evaluare și caietelor de teme ale elevilor.

- Asigurarea corectă și permanentă a serviciului pe clase, precum și celui pe școală când este cazul.
- Respectarea normelor de protecția muncii și PSI, de circulație în toate activitățile, semnarea fișei individuale.
- Respectarea drepturilor fiecărui OM în relația director- profesor, profesor- profesor, profesor- elev.
- Participarea obligatorie la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare.
- Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- Să prezinte la începutul fiecărui an școlar analizele medicale solicitate, să fie apt din punct de vedere medical și să fie capabil să relaționeze cu elevii, părinții și colegii.

Se interzice:

- - să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- -aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor / colegilor.
- -să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- Să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului
- Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.46. Sarcinile învățătorilor și diriginților.

- Prelucrarea cu elevii și asigurarea respectării de către aceștia a Regulamentului școlar și a celui de Ordine Interioară.
- Repartizarea responsabilităților pe clase, organizarea serviciului pe școală și pe clasă – de către elevi.
- Controlul zilnic al claselor (ordinea, curățenia, ținuta și igiena corporală a elevilor).
- Controlul permanent al elevilor la învățătură și disciplină (motivarea săptămânală pe baza actelor legale prevăzute în Regulamentul Școlar al absențelor).
- Diriginții și învățătorii asigură legătura permanentă cu familiile elevilor prin întâlniri directe sau online.
- Țin evidența elevilor problemă și celor indisciplinați, se ocupă în mod special de educarea lor, de prevenirea abaterilor de orice fel.
- Asigură înscrierea și participarea elevilor la concursurile școlare pe obiecte de învățământ și țin evidența nominală a elevilor înscriși la diverse activități sau a celor cuprinși în formațiile artistice sau sportive, pentru a evita supraîncărcarea elevilor.
- Completează permanent caietul de observații asupra colectivului de elevi pe care îl îndrumă pentru a putea elabora la sfârșitul anului școlar fișa individuală psiho- pedagogică.
- Motivarea absențelor se efectuează în ziua prezentării actelor justificate, care pot fi: adeverință eliberată de medic, cererea scrisă a părintelui.
- Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

- 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.47. Drepturile și obligațiile elevilor

Elevul, sau reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii.

Elevii beneficiază de asistență psiho-pedagogică și medicală gratuită. Au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Elevii cu aptitudini și performanțe excepționale, pot promova 2 ani într-un an școlar/beneficiind și de educație diferențiată.

Elevii:

- au dreptul și obligația de a stabili împreună cu cadrele didactice planificarea lucrărilor scrise, astfel încât să fie respectate principiile psiho-pedagogice;
- Elevul, sau după caz, părintele/tutorele legal instituit, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia, în prezența elevului, a părintelui și a directorului. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/tutorele său legal se poate adresa directorului unității de învățământ preuniversitar, solicitând reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice. Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna, după caz, doi profesori pentru învățământul primar sau doi profesori de specialitate, din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
- au dreptul de a se adresa conducerii școlii în cazul în care consideră că le sunt lezate drepturile prevăzute în ROFUIP și în prezentul regulament;
- în învățământul preșcolar, primar (clasa pregătitoare și clasele I-IV) și gimnazial (clasele V-VIII), beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă /clasă. (cap 6, art. 241, alin 1.);
- au dreptul de a se adresa conducerii școlii în cazul în care consideră că se află într-o situație de conflict cu cadrele didactice;
- au dreptul de a fi consiliați în privința metodologiilor de desfășurare a examenelor de orice tip pe care urmează să le susțină;
- au dreptul de a solicita o evaluare suplimentară în ultima săptămână de cursuri, în cazul în care se află într-o situație de corigență;
- au dreptul de a obține aprobarea scrisă a directorilor/dirigintei clasei pentru a părăsi incinta școlii în timpul cursurilor, în cazuri temeinic justificate;
- au dreptul de a contesta în scris sancțiunile care li s-au aplicat adresându-se consiliului de administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii;
- au dreptul să beneficieze de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat, de susținerea statului pentru copiii cu nevoi speciale și sociale.
- în unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, libertatea preșcolarilor, elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar,

directorul poate propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și, ca urmare, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

- dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare și informarea notelor acordate înaintea consemnării acestora;
- dreptul de a participa, fără nici o discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.
- copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- dreptul de a adera la grupuri, organizații în interesul elevilor, de a publica reviste, ziare....
- dreptul la burse sociale, de studiu, de merit, precum și ajutoare și subvenții acordate de stat;
- dreptul elevilor de a fi stimulați cu premii, burse, tabere, școli de vară și alte stimulente materiale;
- dreptul de a beneficia gratuit de acte de studii;
- unitatea de învățământ va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- au obligația de a frecventa toate orele de curs și a participa la toate activitățile existente în programul școlii;
- au obligația de a se prezenta la orele de curs având echipamentul adecvat, solicitat pentru fiecare din activitățile școlare;

- au obligația de a păstra curățenia în spațiile de învățământ, pe coridoare, pe terenurile de sport, în curtea școlii și de a plăți contravaloarea eventualelor prejudicii;
- au obligația de a purta asupra lor carnetele de elev și de a le prezenta profesorilor pentru consemnarea notelor și părinților pentru informarea privind situația școlară;
- au obligația de a anunța, în termen de cel mult 7 zile de la revenirea la cursuri, să prezinte profesorului diriginte sau învățătorului adeverința medicală avizată de cabinetul medical, sau documentele justificative în baza cărora învățătorul, dirigintele va motiva absențele;
- au obligația să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- au obligația să se prezinte la cursuri într-o ținută decentă;

Atr.48. Obligațiile și îndatoririle elevilor

- de a frecventa, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- de a cunoaște și să respecte :
 - legile statului,
 - prezentul regulament,
 - regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății,
 - normele de tehnica securității, de prevenire și de stingere a incendiilor,
 - normele de protecție civilă,
- de a sesiza autoritățile competente a oricăror ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- Locurile din clasă trebuie să fie fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor; Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil;
- Este interzis schimbul de obiecte personale;
- Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea;

Art.49. Este interzis elevilor:

- **să distrugă, să modifice** sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnet de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- **să introducă și/sau să facă uz** în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- **să deterioreze bunurile** din patrimonial unității de învățământ. Elevii care încalcă această prevedere vor suporta costurile pentru repararea/înlocuirea bunurilor deteriorate;
- **să deterioreze și/sau să nu restituie** în bună stare **manualele școlare** primite gratuit. Elevii care nu respectă această prevedere vor fi obligați la plata manualelor sau înlocuirea acestora;
- **să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs.** Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancționați prin confiscarea telefonului și predarea acestuia către conducerea școlii. Restituirea telefonului se va face de către reprezentanții direcțiunii școlii, după ce părintele/ tutorele legal instituit se va prezenta la școală pentru a discuta cu dirigintele clasei și cu conducerea școlii;
- **este interzis accesul elevilor în școală cu telefoane mobile, bijuterii, jocuri de tip GameBoy sau Nintendo,** școala neasumându-și răspunderea pentru pierderea sau deteriorarea acestora în cazul nerespectării acestei reguli din prezentul regulament.

- **să dețină și să difuzeze materiale cu caracter pornografic.** Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancționați prin scaderea notei la purtare;
- **să fumeze în incinta unității de învățământ.** Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancționați prin anunțarea scrisă a părinților și scăderea notei la purtare cu un punct. În cazul recidivei, elevul va fi sancționat prin scăderea notei la purtare cu două puncte iar în cazul unei noi recidive, prin scăderea notei la purtare sub 7.00;
- **să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia droguri, băuturi alcoolice și să participe la jocuri de noroc.** Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancționați prin scaderea notei la purtare, anunțarea scrisă a părinților;
- **să aibă o atitudine lipsită de respect și condescența față de cadrele didactice față de personalul școlii și față de colegi.** Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancționați prin muștrare în consiliul profesoral și scăderea notei la purtare;
- **să se implice în acte de violență sau intimidare și/sau să folosească în aceste scopuri grupuri organizate tip „bandă” sau „gașcă”.** Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare, anunțarea scrisă a părinților;
- **să vină la școală în ținută indecentă:** piese de îmbrăcăminte având diferite inscripții, blue-jeans extravaganti, pantaloni scurți sau trei sferturi, maiou, papuci, tricouri cu decolteuri adânci, abdomenul/mijlocul descoperit, găuri în îmbrăcăminte etc. Elevii care încalcă această prevedere nu vor fi primiți la cursuri iar la orele în care vor absenta din acest motiv li se vor consemna absențe, din care decurg toate celelalte consecințe;
- **să fie fardați/fardate, să aibă manichiura stridentă sau unghiile neîngrijite, să-și vopsească părul, să poarte ochelari de soare, banderole, etc. în timpul orelor de curs.** Elevii care încalcă această prevedere nu vor fi primiți la cursuri, iar orele în care vor absenta din acest motiv li se vor consemna absente, din care decurg toate celelalte consecințe;
- **să poarte tatuaje, piercing, semene sataniste** sau ale unor grupuri hipiote; elevii care încalcă această prevedere nu vor fi primiți la cursuri, iar la orele în care vor absenta din acest motiv li se vor consemna absențe, din care decurg toate celelalte consecințe;
- **să intre în pauză în alte săli de clasă** în afara aceleia în care își desfășoară activitatea; elevii pot comunica cu alți elevi din școală numai în afara sălii de clasă;
- **să întârzie la orele de curs;** întârzierea repetată atrage după sine sancționarea;
- **să absenteze în mod nejustificat** de la cursuri de de la celelalte activități organizate de școală.
- **să aducă și să difuzeze** în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- **să organizeze și să participe la acțiuni de protest,** care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- **să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;**
- **să părăsească incinta școlii** în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui

Art.50. Obligațiile cadrelor didactice și ale elevilor privind respectarea normelor de securitate a sănătății.

- La începutul orelor fiecare elev primește masca și este condus la toaleta unde se spală pe mâini cu apa caldă și săpun și se dezinfectează. Intrarea în clasă a elevilor atât cei din primar cât și cei din gimnazial se face pe un traseu bine delimitat. Accesul elevilor în școală se face prin intermediul a trei căi de acces.
- În timpul pauzelor elevii sunt supravegheați de profesori / învățătorii de la clasa respectându-se regulile de distanțare.
- După terminarea ultimei ore de curs învățătorii și profesorii îi conduc pe elevi până la ieșirea din școală, reamintindu-le necesitatea respectării regulilor de circulație și de distanțare. La terminarea ultimei ore de curs, învățătorul, profesorul, nu lasă în clasă elevi nesupravegheați.

Art.51. Recomandări privind protecția, igiena și securitatea muncii

1. Purtarea obligatorie a măștii pentru elevii din învățământul primar, gimnazial precum și pentru întregul personal al școlii, atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, igiena riguroasă a mâinilor, realizarea curățeniei și dezinfectiei, separarea și limitarea contactului între elevi din clase diferite, neparticiparea la cursuri a preșcolariilor/elevilor ce prezintă febră sau simptome caracteristice pentru infecția cu SARS-CoV-2 sunt măsuri esențiale de prevenție.

2. Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreațiilor minimum 10 minute și la finalul zilei;

3. Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).

4. Elevii au obligația să anunțe la secretariatul școlii, când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică sau de apă.

5. Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorarea bunurilor școlii.

6. Se vor respecta regulile de circulație. Traversarea drumului se face numai pe trecerile de pietoni.

7. Elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, atunci când se află în interiorul unității de învățământ.

8. Amplasarea coșurilor de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate este la ieșirea din școală. Coșurile de gunoi sunt de tip coș cu capac și pedală.

Art.52. PĂRINȚII ELEVILOR ȘCOLII GIMNAZIALE „GEORGE COȘBUC”

1. Părinții au obligația de a respecta prezentul regulament în calitate de parte implicată în procesul instructiv-educativ și de formare a propriilor copii

2. Părinții au obligația de a respecta programul școlii asigurând prezența copiilor în școală la timp cât și preluarea la timp a acestora.

3. Părinții au obligația de a respecta orarul stabilit pentru fiecare clasă, asigurând astfel participarea copilului la toate orele, inclusiv opționale.

4. Părinții au obligația de a tine o legătură strânsă cu școala, interesându-se permanent de situația școlară a copilului, participând la ședințele cu părinții organizate la nivel de clasă precum și la toate celelalte forme de întâlnire stabilite de școală.

5. Părinții au obligația de a semna la timp carnetele de elev precum și toate comunicările trimise de către școală pentru a se putea asigura o eficiență a acestor comunicări.

6. Părinții au obligația de a asigura prezența la școală a copilului în toate zilele săptămânii. Este tot responsabilitatea părinților să asigure copilului echipamentul sportiv și încălțăminte de interior.

7. Părinții au obligația să trateze cu respect orice persoană cu care intră în contact în incinta sau prin intermediul școlii.

8. Participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar.

Sancțiuni

1. Nu poate fi considerată minoră nici o abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.

2. Elevii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” în funcție de gravitatea faptelor, cu:

- *observația individuală;*
- *mustrare scrisă;*
- *retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit;*
- *scăderea notei la purtare.*

Pentru absențe:

- la 10 absențe nemotivate se vor anunța părinții în scris și se scade nota la purtare cu un punct;
- la 40 de absențe se va scădea nota la purtare până la 6 (șase).
- Scăderea notei la purtare sub 6(șase) duce la repetenție.

Art.53. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SECRETARIAT - Art. 73, 74,75 din ROFUIP

ART. 73

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
 - c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
 - d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
 - f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
 - g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
 - h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
 - i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - k) întocmirea statelor de personal;
 - l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
 - n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

**Art.54. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE –
Art. 76,77,78,79,80 din ROFUIP**

-Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ. **art 77 din ROFUIP**

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Dispoziții finale

- în unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis.
- se interzice constituirea de fonduri de protocol sau fonduri ale claselor/grupelor.

COMISIA ROI:

- CIRA ȘTEFAN-MARIAN- director
- FELECAN SORIN-MARIN - C.E.A.C.
- VARTOLOMEU ALINA - Comisie profesori
- IACOB ADRIANA - Comisie curriculum
- CIRA VERGINIA - prof. învă. preșcolar
- BĂIEȘ LENUȚA - părinte
- FEKETE ANDREI - elev
- PAVELEA GEORGE - lider sindicat

