

Avizat în Consiliul Profesorat
din data de 06. 09 .2018

Aprobat în Consiliul de Administrație
din data de 12.09.2018
DIRECTOR, Ciobotaru Mária Edit

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CUPRINS

CAP. I. DISPOZITII GENERALE

CAP. II. REGULI PRIVIND ACCESUL SI SIGURANTA IN SCOALA

CAP. III. CONDUCEREA ȘOLII

Consiliul de administratie

Directorul

Consiliul profesoral

CAP. IV. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Cadrele didactice

Personalul didactic auxiliar si nedidactic

CAP. V. ELEVII

Dobandirea si exercitarea calitatii de elev

Transferul elevilor

Drepturile elevilor

Indatoririle, interdictiile si sanctionarea elevilor

Evaluarea, examinarea, incheierea situatiei scolare, consemnarea si comunicare
rezultatelor scolare

Recompensarea elevilor

CAP. VI. PARINTII

CAP. VII. ORGANIZAREA ACTIVITATILOR SCOLARE

Comisiile metodice

Consiliul Clasei

Comisii

Activitatea educativa extrascolara

Organizarea serviciului pe scoala

Biblioteca

Secretariatul/Contabilitatea

CAP. VIII. DISPOZITII

FINALE

CAP.I. DISPOZITII GENERALE

ART. 1. Prezentul regulament este o particularizare si o completare a Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (ROFUIP-2016) la nivelul exigentelor impuse de traditia si conditiile Școlii Gimnaziale „Majláth Gusztáv Károly” Regulamentul cuprinde normele de ordine și disciplina in care dorim sa se desfasoare activitatea in Școala Gimnazială „Majláth Gusztáv Károly” Lunca de Jos -numit in continuare, unitate de invatamant.

ART. 2. Conducerea unitatii de invatamant va duce la indeplinire prevederile prezentului Regulament de ordine interioara.

ART. 3. Respectarea Regulamentului de ordine interioara este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și parinti care vin in contact cu unitatea de invatamant.

ART. 4. Prezentul Regulament de ordine interioara a fost elaborat in conformitate cu prevederile Legii Educatiei Nationale nr.1/2011, a Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar OM 5079/2016 publicat în Monitorul Oficial 720 pe 19 septembrie 2016, a Legii nr.35 din 2007 privind siguranta in institutiile de invatamant, a Regulamentului privind organizarea si functionarea invatamantului preuniversitar de arta OM 5569/07.10.2011, a Regulamentului privind organizarea si functionarea invatamantului preuniversitar de arta OM 5569/ 07.10.2011, a Statutului elevului OM 4742/2016 si a altor acte normative elaborate de Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice.

ART. 5. Regulamentele anexate sunt considerate parte integrala prezentului regulament de ordine interioara.

ART. 6. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica anual sau completa ulterior, ori de cate ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numarul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din unitate. Regulamentul poate fi imbunatatit in urma modificarii legislatiei in domeniul invatamantului.

ART. 7. Regulile de disciplina, regulile Codului de conduita, obligatiile reciproce ale intregului personal, precum si ale elevilor si parintilor care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite in vederea desfasurarii in conditii optime si la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum si a activitatilor conexe care se desfasoara in cadrul unitatii de invatamant.

a. Conducerea școlii, respectiv profesorii - diriginți au obligatia prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor si parintilor acestora. Prelucrarea catre personalul didactic auxiliar si nedidactic se va efectua de catre directorul scolii.

b. Prezentul Regulament va fi publicat pe site-ul școlii (www.gyimesimgk.ro) in vederea consultarii acestuia de catre toate persoanele interesate.

CAP. II. REGULI PRIVIND ACCESUL SI SIGURANTA IN SCOALA

ART. 8. Accesul elevilor este permis pe baza carnetului de elev cu fotografie, vizat pe anul in curs.

ART. 9. Accesul tuturor vizitatorilor se face pe baza CI/pasaport, consemnandu-se in registrul de acces persoane, numele si prenumele, seria si numarul CI/pasaport, ora intrarii/iesirii, la cine merge. Accesul grupurilor de persoane se face numai cu acordul directorului/directorului adjunct.

ART. 10. In cazul solicitarii accesului vor fi respectate urmatoarele reglementari:

- a) Parintii/reprezentantii legali ai elevilor au acces in institutie in conformitate cu programul consultatiilor organizate de catre profesorii diriginti; programul compartimentului secretariat; programul audientelor.
- b) Reprezentantii mass-media pot avea acces in incinta unitatii de invatamant numai dupa ce au obtinut o aprobare din partea directorului/directorului adjunct al unitatii.
- c) Persoanele cu drept de control – reprezentanti ai M.E.N.C.S., I.S.J HR vor fi consemnate in registrul de acces persoane.

ART. 11. Parasirea fara invoire al unitatii de invatamant in timpul programului este strict interzisa atat elevilor, cat si angajatilor.

ART. 12. Invoirea elevilor se face pe baza unei cereri scrise - mentionand motivul inoirii- de catre diriginte cu acordul profesorului/profesorilor cu care elevul are ore, in conditiile legale. Profesorul va trece absenta in catalog care va fi motivat de diriginte.

ART. 13. Parasirea unitatii de invatamant in grup, pentru diverse activitati organizate de catre cadrele didactice in timpul programului, in afara spatiului scolar, se face cu aprobarea prealabila a directorului/directorului adjunct, in urma depunerii unei cereri scrise de catre cadrul didactic organizator al activitatii. Cererea va contine tabelul nominal al elevilor care parasesc unitatea de invatamant in grup, scopul și timpul deplasarii, respectiv numele cadrului didactic insotitor.

ART. 14. Parasirea incintei, in timpul programului de lucru de catre personalul angajat are loc cu instiintarea conducerii unitatii de invatamant.

ART. 15. Nu este permis accesul personalului cu autovehicule și motociclete in curtea unitatii. Acestea vor fi parcate in parcare din fața unității. Accesul cu biciclete, trotinete si alte mijloace de deplasare este permis în curtea școlii fara ca acestea sa fie utilizate in perimetrul interior al unitatii de invatamant si cu conditia de a fi parcate in punctele special amenajate.

ART. 16. In vederea realizarii sigurantei elevilor si a conditiilor pentru un climat scolar optim, unitatea de invatamant aplica în mod activ prezentul regulament si sanctiunile conforme cu prevederile acestuia. In acest sens, in unitatea scolară, se pastreaza un *Registru al incidentelor* in care sunt consemnate evenimentele deosebite, incalcarile prevederilor din prezentul regulament si masurile care au fost luate.

ART. 17. Vor fi inregistrate toate incidentele care se produc in scoala ori în imprejurimea acesteia. Sunt definite drept incidente toate comportamentele care pot avea urmasi juridice penale, asa cum se prevede prin codul penal.

ART. 18. Daca siguranta elevilor ori a personalului este amenintata, conducerea scolii va transmite aceasta informatie politiei, parintilor/tutorilor si inspectoratului scolar - cu respectarea prevederilor legii referitoare la protectia datelor personale.

ART. 19. Atat personalul scolii, cat si elevii si parintii acestora vor contribui la asigurarea unui climat scolar de ordine, de confort si de siguranta . Spatiile scolare vor fi mentinute in conditii de curatenie de catre toti participantii la activitatile scolii.

ART. 20. Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atat în relatiile cu ceilalti elevi, personalul scolii si restul cetatenilor. În cadrul tuturor activitatilor legate de scoala, inclusiv in timpul deplasarii zilnice spre si dinspre scoala, se asteapta din partea elevilor un comportament corespunzator calitatii de elev. Limbajul utilizat va fi politicos.

ART. 21. Elevii vor evita actiunile care pot crea disconfort pentru celelalte scoli sau institutii aflate in vecinatatea unitatii de invatamant, locuitorii din zona scolii, atat in pauzele dintre ore cat si dupa incheierea activitatilor.

ART. 22. In perimetrul scolar sunt interzise:

- a) orice actiune care impiedica desfasurarea in conditii normale a activitatilor programate;
- b) insultarea sau hartuirea persoanelor;
- c) detinerea, pastrarea si/sau utilizarea instrumentelor, obiectelor sau substantelor prin care o alta persoana poate fi vatamata in orice fel;
- d) detinerea, pastrarea si/sau utilizarea de arme, alcool, droguri, substante psihotrope, tigari, tigarete, produse din tutun, brichete, tigari electronice, artificii, substante inflamabile sau cu potential exploziv;
- e) fumatul.

Nerespectarea acestor interdictii atrage sanctiuni conforme prezentului regulament.

ART. 23. Aducerea și utilizarea telefoanelor mobile conform hotărârii CA în baza consultării CRP și CP este interzisă.

Excepție fac de la această regulă elevii cu probleme de sănătate și cei care vin de la distanțe foarte mari. Acești elevi vor depozita telefoanele într-un loc special amenajat în cancelarie și vor folosi doar în caz de nevoie. Toate celelalte solicitări vor fi rezolvate de pe telefonul instituției.

ART. 24. Elevii trebuie sa cunoasca si sa respecte regulile si consecintele acestora in privinta absentelor, intarzierilor si eliminarilor.

ART. 25. Elevii poarta raspunderea pentru bunurile personale pe parcursul întregii zile scolare.

ART. 26. Conducerea scolii este autorizata in orice moment sa controleze respectarea prevederilor referitoare la interdictii. Controalele se vor realiza de cel putin 2 persoane numite de catre conducerea scolii si, daca este posibil, în prezenta elevului in cauza.

ART. 27. Conducerea unitatii scolare are autoritatea sa ia masurile corespunzatoare si decizia finala în cazul incidentelor pentru care nu exista prevederi în regulamentul scolar.

ART. 28. Impotriva elevului care nu da curs regulilor aplicabile în școala se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii/consiliului profesoral, numai după cercetarea cazului.

ART. 29. Personalul nedidactic precum și personalul auxiliar nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev sau să înregistreze/semnaleze abaterile de la prezentul regulament.

ART. 30. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

CAP. III. CONDUCEREA ȘCOLII

ART. 31. Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație, de director și director-adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Asociația Părinților, cu Consiliul elevilor și cu autoritățile Administrației publice locale.

Consiliul de administrație

ART. 32. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 96- 97, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilit prin O.M.E.N. nr.4619/2014, respectiv Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5079/2016.

ART. 33. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale ”Majláth Gusztáv Károly” din Lunca de Jos este alcătuit din 9 membri, astfel: 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, doi reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt propuse și alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

ART. 34. La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă, cu statut de observator reprezentantul sindical și reprezentantul elevilor, când se dezbate probleme privind elevii. La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

ART. 35. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 96-97 din Legea educației naționale nr. 1/2011, în art. 18-19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și în Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Directorul

ART. 36. Directorul exercita conducerea executiva al al Școlii Gimnaziale "Majláth Gusztáv Károly" din Lunca de Jos si reprezinta unitatea de invatamant în relatiile cu diferitele persoane fizice si juridice, în limitele competentelor prevazute de lege.

ART. 37. Ocuparea functiei de director si director-adjunct se face conform prevederilor legislatiei în vigoare.

ART. 38. Atributiile directorului sunt cele prevazute in Legea educatiei nationale nr. 1/2011 si în art. 20-23 din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.

ART. 39. Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in subordinea directorului.

ART. 40. Atributiile directorului adjunct sunt cele prevazute in Legea educatiei nationale nr. 1/2011 si in art.24-27 din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.

ART. 41. Controlul si evaluarea activitatilor didactice, educative si extrascolare, controlul asupra respectarii programului si a activitatilor se realizeaza de director/director adjunct/seful de catedra sau de arie curriculara/seful comisiei dirigintilor-dupa caz. Directorul si directorul adjunct au dreptul, in egala masura, sa controleze activitatea compartimentelor secretariat, contabilitate, precum si activitatea bibliotecarului sau a informaticianului.

ART. 42. Directorul/directorul adjunct elaboreaza organigrama si stabileste ariile de competenta si de raspundere pentru sefi de catedra cat si pentru pentru fiecare compartiment. Directorul aproba fisele de post si de evaluare pentru fiecare categorie de personal.

Consiliul profesoral

ART. 43. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de baza în Școala Gimnazială "Majláth Gusztáv Károly" si este prezidat de catre directorul școlii.

ART. 44. Consiliul profesoral se intruneste in sesiuni ordinare sau ori de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru sedintele ordinare sunt propuse de catre conducerea unitatii.

ART. 45. Atributiile Consiliului Profesoral sunt cele prevazute în art. 98 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011 si în art. 57-59 din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar 2016.

ART. 46. La sedintele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absenta nemotivata de la aceste sedinte se considera abatere disciplinara conform art. 57 (3) din ROFUIP.

ART. 47. Directorul tine evidenta participarii cadrelor didactice la sedintele Consiliului profesoral, iar la trei absente nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sanctionare cadrului didactic. Personalul didactic auxiliar este obligat sa participe la sedintele

Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

ART. 48. La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți și desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie.

ART. 49. Directorul școlii numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

CAP. IV. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 50. Întreg personalul are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

ART. 51. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

ART. 52. Este interzis fumatul în incinta unității de învățământ.

ART. 53. În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absentă nemotivată. Concediile medicale trebuie depuse la secretariatul unității în termen de maximum 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Cadrele didactice

ART. 54. Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

ART. 55. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare.

ART. 56. Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Salile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor diriginti.

ART. 57. Activitățile extracurriculare, pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi, organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători, trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs.

ART. 58. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii, va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

ART. 59. În prima zi de curs al fiecărui semestru, cadrele didactice vor prezenta responsabilului comisiei metodice planificările anuale și semestriale în format electronic. Acestea vor fi controlate de către responsabilul catedrei și după efectuarea eventualelor corectări propuse, se predau directorului/directorului adjunct în cel mult o săptămână după începerea cursurilor. Planificările vor fi printate de școală, avizate și semnate de responsabilul catedrei, respectiv de directorul unității, stampilate și predate cadrului didactic. În cursul semestrului, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.

ART. 60. În mod excepțional în cazul în care desfășurarea consiliilor profesionale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezenta la consiliile profesionale fiind obligatorie.

ART. 61. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.

ART. 62. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

ART. 63. Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezenta și de a consemna în aceasta titlul lecției.

ART. 64. Cadrele didactice au obligația să se prezinte la analizele medicale obligatorii.

ART. 65. Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățatura în mod ritmic, în conformitate cu prevederile art 112-138 din ROFUIP.

ART. 66. Catalogul este document oficial. De completarea lui răspunde dirigintele clasei și directorul. Completarea catalogului și folosirea acestuia se face de către diriginte și profesori ținând cont de normele pentru completarea și folosirea catalogului clasei menționate în prima pagină al catalogului.

ART. 67. Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie numai cu cerneală roșie, după care se va aplica stampila școlii și semnătura directorului. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

ART. 68. Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare de profesorul care a efectuat evaluarea. Pentru o evaluare obiectivă și corectă a elevilor se aplică prevederile art. 112-138 din ROFUIP și din Statutul elevului.

ART. 69. Rezultatele lucrărilor scrise semestriale (la obiectele la care acestea se dau) vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă conform Statutul elevului.

ART. 70. Situația școlară se va încheia conform art. 112-138 din ROFUIP.

ART. 71. Cadrele didactice raspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în catalog conform ROFUIP-2016, în termenul stabilit de conducerea unitatii.

ART. 72. Profesorii diriginti au obligația de a completa corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

ART. 73. Profesorii diriginți au obligația de a completa caietul dirigintelui.

ART. 74. Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către diriginte, în baza unei adeverințe medicale eliberate de către medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și avizată de conducerea școlii, conform art. 102 din ROFUIP-2016.

ART. 75. Profesorii diriginți au obligația de a ține evidența adeverintelor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți într-un dosar special.

ART. 76. Profesorii au obligația de a trece absentă elevilor în catalogul clasei cel mai târziu înainte de sfârșitul lunii respective. Profesorul diriginte întocmește evidența lunară a absențelor motivate și nemotivate pentru fiecare elev, aceasta evidență fiind raportată secretariatului până în data de 5 al lunii următoare.

ART. 77. Toate cadrele didactice împreună cu secretarul școlii raspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.

ART. 78. Profesorii diriginți au obligația și raspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe școală, precum și a celor care efectuează serviciul în clasă.

ART. 79. Toți profesorii au obligația de a efectua serviciul pe școală conform programării.

ART. 80. În primele 15 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiunile de care sunt responsabili dirigintii claselor.

ART. 81. Personalul didactic al școlii are obligația de a-si completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte in copie, scoala neasumandu-si raspunderea pentru pastrarea actelor originale.

ART. 82. Invoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea directorului școlii, pe baza de cerere scrisa care presupune, in mod obligatoriu, asigurarea suplinirii cu cadru didactic pentru toate orele ce nu pot fi efectuate. Se va respecta procedura privind invoirea cadrelor didactice.

ART. 83. Cadrele didactice in general, profesorii diriginti in special, au obligatia de a insoti permanent elevii la toate activitatile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumetii, vizionari de spectacole, actiuni cultural-artistice si sportive, concursuri, serbari, etc.

ART. 84. Este interzisa scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme straine de activitatea școlară planificata.

ART. 85. Profesorii care au ultima ora au obligatia de a supraveghea eliberarea integrala a spatiilor, in mod ordonat si operativ, constatand si eventualele nereguli ce vor fi semnalate profesorului de serviciu.

ART. 86. Toate cadrele didactice au obligatia de a informa in mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestari necorespunzatoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sanctionabile conform prezentului regulament.

ART. 87. Toti profesorii diriginti vor informa in mod operativ parintii elevilor pentru orice abatere savarsita de acestia, atat in scoala cat si in afara ei, si vor stabili de comun acord masurile care trebuie luate.

ART. 88. Este interzisa tratarea la orele de dirigentie a unor teme din specialitatea profesorului diriginte, in afara tematicii precizate in planificarea activitatii educative.

ART. 89. Este interzisa parasirea clasei de catre profesor, a servirii cafelei, sau alimentelor in timpul desfasurarii orelor. Folosirea telefonului mobil pentru discutii, SMS-uri sau accesarea retelelor de socializare in timpul orelor este interzis.

ART. 90. Este interzisa scurtarea orelor prevăzute in orar, cu excepția cazurilor in care acest lucru este stabilit de conducerea școlii, cu acordul ISJ, in scopul desfasurarii unor activitati la nivelul intregii școli.

ART. 91. Conform unei planificări stabilite împreună cu reprezentantii ISU, de doua ori pe semestru, orele pot fi intrerupte pentru organizarea unor exercitii de evacuare in caz de incendiu, cutremur sau alte situatii de urgenta. Exerciitiile de evacuare vor urma o procedura pe care trebuie sa o cunoasca intreg personalul școlii si toti elevii.

ART. 92. Atributiile profesorului diriginte sunt prevăzute in art. 72-78 din ROFUIP-2016 si in fisa postului.

ART. 93. Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie.

ART. 94. Toate cadrele didactice vor urmări prevederile Legii 1/2011, a ROFUIP-2016, conținutul fișei postului și ale contractului colectiv de muncă, vor respecta legislația în vigoare.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

ART. 95. Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și programul stabilit de conducerea unității.

ART. 96. Plecarile din unitate ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii unității și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.

ART. 97. Personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de activitatea prestată. Au obligația de a manifesta o atitudine corectă, politicoasă atât cu colegii cât și cu elevii, părinții și toate persoanele cu care vin în contact. Au obligația de a contribui la menținerea unei imagini pozitive a unității de învățământ.

CAP. V. ELEVII

Dobândirea și exercitarea calității de elev

ART. 98. Exerciția calității de elev este reglementată de art. 100-105 din ROFUIP-2016 și art. 3-5 din Statutul elevului.

Transferul elevilor

ART. 99. Transferul elevilor este reglementat de art. 148-160 din ROFUIP-2016.

ART. 100. Transferul de la o clasă la alta se face, de regulă, în primele două săptămâni din anul școlar la cererea motivată a părinților, respectând prevederile ROFUIP-2016 și criteriile stabilite de către Consiliul de administrație. Transferul se poate realiza și în timpul anului școlar în situația excepțională de mutare disciplinară hotărâtă de Consiliul profesoral.

Drepturile elevilor

ART. 101. Elevii se bucură de toate drepturile prevăzute în Constituția României, în Legea Educației Naționale 1/2011, în Carta Drepturilor Copilului și Declarația Universală a Drepturilor Omului, Statutul Elevului OM 4742/2016 și de prevederile ROFUIP-2016.

ART. 102. Elevii au dreptul la un tratament civilizată din partea profesorilor, a personalului nedidactic și a colegilor.

ART. 103. Elevii au dreptul de a sesiza, in scris, dirigintele, psihologul scolar, conducerea scolii sau Consiliul elevilor cu privire la orice incalcare a drepturilor proprii.

ART. 104. Consiliul elevilor se constituie din reprezentantii alesi ai claselor. Acesta functioneaza conform art 30, respectiv 39-47 din Statutul elevului. Consiliul elevilor isi desemneaza reprezentantul in Consiliul de administratie al scolii.

Indatoririle, interdictiile si sanctionarea elevilor

ART. 105. Indatoririle elevilor sunt prevazute in Statutul Elevului OM 4742/2016 art.14 si de prevederile ROFUIP- 2016.

ART. 106. Elevii au datoria de a se incadra in programul stabilit prin orarul clasei/grupeii, de a frecventa cursurile, de se pregati la fiecare disciplina de studiu, pentru a atinge obiectivele prevazute de programele scolare. Neincadrarea in program se considera abatere disciplinara si se sanctioneaza.

ART. 107. Elevii care nu se afla in clasa la intrarea cadrelor didactice sunt considerati absenti la ora respectiva..

ART. 108. Motivarea absentelor se face de catre profesorul diriginte conform ROFUIP-2016 art 102-103.

ART. 109. Elevii trebuie sa cunoasca si sa respecte:

- ROFUIP- OM 5079/2016, Statutul elevului - OM 4742/2016 si prezentul Regulament de Ordine Interioara;
- regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii;
- normele de protectia muncii si de prevenire si de stingere a incendiilor;
- normele de protectie civila;
- normele de protectie a mediului.

ART. 110. Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, vizat la zi cu fotografie tip C.I. si sa-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum si parintilor pentru informarea in legatura cu situatia scolara. Elevii au obligatia sa prezinte carnetul de elev la urcarea in microbuzul scolar . In cazul pierderii carnetului de elev, elevul are obligatia sa il inlocuiasca

ART. 111. In cazuri considerate necesare de catre conducerea scolii (director, director adj., membru al Consiliului de administratie, profesor de serviciu, diriginte) elevii au obligatia sa prezinte la control bagajul sau bunurile personale pentru depistarea obiectelor interzise de prezentul regulament.

ART. 112. Elevii au obligatia sa utilizeze cu grija manualele scolare primite si sa le restituie, in buna stare, la sfarsitul anului scolar. Daca au pierdut manuale, au obligatia sa la cumpere si sa le restituie scolii pana la incheierea cursurilor anului scolar. In caz contrar vor fi sanctionati conform hotararii Consiliului de administratie.

ART. 113. Se recomanda elevilor sa nu aduca la scoala obiecte de valoare sau sume mari de bani. Conducerea școlii nu poate fi facuta responsabila de pierderile suferite in incinta instituției.

ART. 114. Toti elevii au indatorirea de a efectua serviciu in clasa dupa un grafic stabilit impreuna cu dirigintele clasei. Sarcinile elevilor de serviciu pe clasa:

- Asigura ordinea si curatenia in sala de clasa.
- La începerea orelor raporteza profesorului starea clasei si absentii de la ora
- Spala buretele si sterge tabla.
- Semnaleaza dirigintelui sau profesorului de serviciu neregulile constatate.
- Uda florile si asigura aerisirea salii de clasa.

ART. 115. Elevii scutiti medical sau cei care nu pot efectua eforturi fizice in ziua respectiva, au obligatia sa participe la orele de educatie fizica, avand imbracaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele lor de la aceste ore se consemneaza in catalog si genereaza efectele prevazute de legislatia in vigoare.

ART. 116. Pentru o fireasc integrare în colectiv in timpul orei de educatie fizica, cadrul didactic le poate atribui elevilor scutiti medical, sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului, distribuirea si recuperarea de material didactic, montarea si demontarea instalatiilor sportive usoare etc.

ART. 117. Interdictiile elevilor sunt prevazute in ROFUIP- 2016 si art. 15. din Statutul elevului.

ART. 118. Este interzisa vizitarea claselor invecinate in timpul procesului de invatamant, chiar si in timpul pauzelor fara conducerea cadrului didactic.

ART. 119. Sanctiunile aplicate elevilor sunt prevazute in art. 16-28 din Statutul elevului. In Școala Gimnazială „Majláth Gusztáv Károly” se aplica urmatoarele sanctiuni:

Este interzis elevilor din sistemul de invatamant preuniversitar:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional, etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, geamuri, uși, calorifere, table, corpuri/instalații de iluminat etc.)sau a colegilor și a presonalului didactic;
-este interzis furtul,tentativa de furt

Sanctiunea aplicata

Deteriorarea de documente școlare (catalog, carnet de elev, registre)sau falsul în acte la prima abatere scăderea notei la purtare cu o notă după caz .
După caz (Consiliul Profesoral) C.P. Poate aplica sancțiuni mai dure.

La a doua abatere scăderea notei la purtare cu o notă +contravaloarea pagubei provocate.
Dacă se repetă,scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte(note)+contravaloarea pagubei provocate.
De fiecare dată vor fi înștiințați părinții în scris.
În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.
În cazul furtului sau tentativei de furt se aplică aceleași pedepse și înștiințarea scrisă a părinților.
După caz C.P. Poate aplica sancțiuni mai dure.

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă, scăderea notei la purtare cu min. o notă. După caz C.P. Poate aplica sancțiuni mai dure.

d) La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă, scăderea notei la purtare cu min. o notă. După caz C.P. Poate aplica sancțiuni mai dure. d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă, scăderea notei la purtare cu min. o notă. După caz C.P. Poate aplica sancțiuni mai dure.

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ, să deranjeze procesul de predare (învățare) deschiderea repetată a ușilor, gălăgie pe coridor, vorbirea în timpul predării;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

Scăderea notei la purtare cu 1-5 note + confiscarea acestora, respectiv scăderea notei la purtare cu min. 6 note dacă amenință sau pune în pericol integritatea corporală a personalului școlii sau a elevilor. Se ia în considerare hotărârea C.P.

h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic; (chiar și pe celular

Scăderea notei la purtare cu 1-3 note + confiscarea acestora. Se ia în considerare hotărârea C.P.

i) să utilizeze telefoanele mobile, mp3, mp4, tablete sau altele în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;

La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă scăderea notei la purtare cu o notă + reținerea temporară a telefonului dacă deranjează ora (dirigintele hotărăște cui și în ce condiții va returna acesta.)

Dacă elevul refuză să predea telefonul sau celelalte menționate, se va scădea nota la

purtare cu o notă, dacă se repetă cu trei note, sau se ia în considerare hotărârea C.P.

j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

Scăderea notei la purtare cu 1-3 note în funcție de gravitatea faptei +confiscarea înregistrării.

Dacă a postat deja pe rețele de socializare se ia în considerare hotărârea C.P

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

Mustrare individuală.

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare; față de colegi sau personalul școlar(șantaj, amenințări)

La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă scăderea notei la purtare cu o notă.

Scăderea notei la purtare cu min 2 note dacă abaterea se face în prezența unui angajat al instituției.

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă atenționare scrisă apoi scăderea notei la purtare cu o notă. Scăderea notei la purtare cu min 2 note dacă abaterea se face în prezența unui angajat al instituției.

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;(bătăi și încurajarea bătăilor)

Scăderea notei la purtare cu 1- 3 note.
Se ia în considerare hotărârea C.P.

o) să părăsească incinta unității de învățământ sau să introducă persoane străine în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului, profesorului diriginte;

La prima abatere atenționare verbală, dacă se repetă scăderea notei la purtare cu o notă.

Elevii **au obligația** de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita 30 lei amendă pe carte.

Elevii și tinerii din sistemul de învățământ de stat care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

Nu vor folosi microbuzul școlar timp de 5 zile.
Se ia în considerare hotărârea C.P.

- (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. (unghii artificiale, piercing, pantaloni scurți, decolteu exagerat, maieu etc.). Elevii sunt obligați ca la serbările școlare (festivități deschidere, încheiere a anului școlar, zilele școlii, comemorări etc.) să poarte vestimentație adecvată, festivă.
- (2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- La prima abatere atenționare verbală, după aceasta atenționare scrisă dacă se repetă scăderea notei la purtare cu o notă.
C.P. va hotărî măsura de sancționare după caz.
- Atenționare verbală
Necunoasterea normelor, regulamentului nu-l absolve pe elev de sancționare.

ART. 120. Profesorul diriginte are obligația de a verifica și de a consemna toate abaterile elevilor în fișa individuală a acestora din caietul dirigintelui în urma sesizărilor primite de la profesorul de la clasă, profesorul de serviciu, comisia de disciplină sau conducerea școlii.

ART. 121. Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților sau reprezentanților legali, de către profesorul diriginte, în termenul cel mai scurt posibil.

ART. 122. Contestatiile împotriva sancțiunilor se fac conform art. 29 din Statutul elevului.

Evaluarea, examinarea, incheierea situatiei scolare, consemnarea si comunicarea rezultatelor scolare

ART. 123. Evaluarea elevilor este reglementata de art. 112-147 din ROFUIP- 2016 si art. 25-29 din Regulamentului privind organizarea si functionarea invatamantului preuniversitar de arta OM 5569/ 07.10.2011

ART. 124. Profesorii de specialitate au obligatia de a expune lucrarile elevilor din filiera vocationala dupa un grafic stabilit in cadrul ariei curriculare (de regula cu ocazia Zilelor Scolii si la sfarsit de an scolar).

ART. 125. Notele obtinute de elevi la teze, lucrari scrise si alte forme de evaluare, trebuie consemnate de profesor in cartetele de elev, care vor fi semnate de catre parinti. Dirigintii consemneaza, in carnetul de elev, mediile semestriale/anuale.

Recompensarea elevilor

ART. 126. Modalitatile de recompensare a elevilor sunt cele enumerate in art. 13 din Statutul elevului.

CAP. VI. PARINTII

ART. 127. Părinții/tutorii/sustinatorii legali au dreptul si obligația de a colabora cu unitatea de invatamant, in vederea realizării obiectivelor educationali.

ART. 128. Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform art. 173 din ROFUIP-2016, să asigure frecventa scolară a elevului in invatamantul obligatoriu.

ART. 129. Drepturile si indatoririle părintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali sunt cele enumerate in art.168 – 175 din ROFUIP 2016.

ART. 130. Audiența lunară a profesorilor cu părinții este comunicat parintilor de dirigintii claselor, dar este accesibil si pe pagina web al unitatii de invatamant.

ART. 131. Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor de la clasa. Functionarea acesteia este reglementat de art. 176-177 din ROFUIP-2016.

ART. 132. Comitetul de parinti al clasei este ales de adunarea generala a parintilor. Functionarea acesteia este reglementat de art. 178-181 din ROFUIP-2016.

ART. 133. Consiliul reprezentativ al parintilor este compus din presedintii comitetelor de parinti. Functionarea acesteia este reglementat de art. 182-185 din ROFUIP-2016. Presedintele Consiliului reprezentativ al parintilor este membru al Consiliului de administratie al Scolii.

ART. 134. Consiliul reprezentativ al parintilor din Școala Gimnazială ”Majláth Gusztáv Károly” Lunca de Jos:

- sprijina conducerea școlii in intretinerea si modernizarea bazei materiale.
- sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea festivitatilor anuale.

- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributiile financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale a liceului.
- poate atrage resurse financiare extrabugetare constand in contributi, donatii, sponsorizari, etc.
- din aceste fonduri se pot acorda premii elevilor, sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare, deplasari ale elevilor si insotitorilor la concursuri si conferinte, sprijinirea altor activitati ale liceului.
- organizeaza in fiecare an impreuna cu conducerea liceului Balul Parintilor.

CAP. VII. ORGANIZAREA ACTIVITATILOR SCOLARE

ART. 135. Activitatile scolare se organizeaza conform Legii privind reglementarea structurii anului scolar. Pentru anul scolar 2017-2018 se aplica OM 3382/24.02.2017

ART. 136. Organizarea programului scolar si formatiunile de studiu sunt reglementate de art. 9-15 din ROFUIP 2016.

ART. 137. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive, etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția unor activități de comemorare a unor personalități sau de marcare a unor evenimente după un calendar bine stabilit. Continutul acestor lectii vor fi recuperate pe parcurs de catre elevi si profesori.

Comisiile metodice

ART. 138. La nivelul unitatii de invatamant se organizeaza comisiile metodice din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare pe baza hotararii Consiliului Pedagogic cu aprobarea Consiliului de administratie. In unitate funcționează patru comisii metodice: comisia disciplinelor umane, comisia disciplinelor reale, comisia diriginților, comisia metodică a educatoarelor, comisia metodică a învățătorilor.

ART. 139. Comisiile metodice isi aleg responsabilul la inceputul fiecarui an scolar. Acestia sunt aprobati in Consiliul de administratie si numiti prin decizie de catre directorul unitatii de invatamant.

ART. 140. Responsabilitatile Comisiilor metodice si al responsabililor acestora se regasesc in art.65-67 din ROFUIP 2016.

Consiliul Clasei

ART. 141. La inceputul fiecarui an scolar responsabilul comisiei metodice al dirigintilor organizează intalniri cu dirigintii pentru formare in domeniul activitatii la nivelul consiliului clasei; activitatile de formare vor fi consemnate in procese verbale.

ART. 142. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, cel puțin un parinte delegat si un reprezentant al elevilor. Presedintele Consiliului clasei este profesorul-diriginte.

ART. 143. Dirigintii numiti la inceputul anului scolar au obligatia de a semna fisa cu atributiile specifice acestei responsabilitati si de ducerea la indeplinire a atributiilor ce le revin. Atributiile specifice Consiliului clasei sunt prevăzute in art. 60-64 din ROFUIP 2016.

ART. 144. Comisiile din unitatea de invatamant functioneaza conform art.79-80 din ROFUIP 2016.

ART. 145. La nivelul unitatii de invatamant functioneaza urmatoarele comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calitatii;
- Comisia pentru perfectionare si formare continua;
- Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei
- Comisia pentru programe si proiecte educative.
- Comisia pentru stabilirea burselor scolare
- Comisia de organizarea a serviciilor pe scoala
- Comisia pentru revizuirea anuală a PDI
- Comisia pentru elaborarea schemelor orare
- Comisia de disciplina

ART. 146. La nivelul unitatii de invatamant in fiecare an sunt numiti cadre didactice responsabili de diferite activitati:

- Responsabilul pentru programe și proiecte educationale
- Responsabilul pentru activitatea de perfectionare
- Profesor responsabil pentru Consiliul Elevilor
- Responsabil pentru readactarea proceselor verbale ale Consiliului de Administratie și ale Consiliului Profesorat.

Activitatea educativa extrascolara

ART. 147. Activitatea educativa extrascolara este reglementata de art. 106-111 din ROFUIP-2016.

ART. 148. Activitatea educativa extrascolara din cadrul școlii se desfasoara conform planificarii anuale ale activitatilor extracurriculare avizat de Consiliul profesoral si aprobat de Consiliul de administratie. Activitatile extracurriculare incluse in planificare pot fi propuse de elevi, parinti sau cadre didactice.

ART. 149. Fiecare clasa de elevi are dreptul să participe la o excursie de studiu de max. 2 zile/an scolar cu dirigintele clasei in timpul orelor de curs cu aprobarea directorului respectand procedura referitoare la excursiile scolare.

ART. 150. In timpul excursiilor, taberelor de specialitate sau altor programe extracurriculare profesorii sunt considerati in activitate. In zilele de sambata, duminica si sarbatori legale activitatea prestata se recompenseaza prin zile libere conform Codului Muncii.

ART. 151. Ziua de 24 septembrie, ziua de nastere al lui Majlath Gusztav Karoly, episcop al carui nume il poarta unitatea de invatamant este considerata prin traditie ziua școlii. Ca urmare, in jurul acestei date se organizeaza Zilele Scolii. In aceste zile se suspenda programul normal pentru organizarea de activitati specifice care sa implice elevi, parinti, personalul scolii, invitati.

ART. 152. Activitatile extracurriculare traditionale in unitatea de invatamant sunt:

- Zilele Scolii organizate de Consiliul elevilor
- Balul strugurilor
- Crăciunul
- 15 Martie
- 8 Martie
- Mai Ziua mamei

Dirigintii claselor sunt responsabili pentru organizarea acestor activitati.

Organizarea serviciului pe scoala

Art. 153. Personalul didactic de predare are obligatia de a efectua serviciul pe scoala in conformitate cu atributiile profesorului de serviciu, stabilite prin prezentul regulament.

Art. 154. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi intocmit la începutul anului școlar cu o valabilitate de un an, aprobat de director.

Art. 155. Serviciul pe scoala se va organiza de luni pana vineri intre orele 7,00– 15.

Art. 156. Atributiile profesorilor de serviciu sunt urmatoarele:

- Preia serviciul pe scoala la ora 7,00 si preda la ora 15
- Verificarea existentei tuturor cataloagelor in dulapul special amenajat, lucru care se va repeata si la iesirea din serviciu.
- Indruma si controleaza activitatea elevilor de serviciu
- Verifica starea de curatenie de pe holurile scolii
- Verifica starea dotarilor (mobilier, materiale didactice) si consemneaza observatiile in caietul de serviciu
- În timpul pauzelor profesorul de serviciu are obligația de a fi pe holurile scolii pentru a supraveghea activitatea elevilor și pentru a preveni situații precum: acte de violenta, violente de limbaj, fumatul în grupurile sanitare, actiuni de distrugere a mobilierului, patrunderea in incinta scolii a elevilor de la alta scoala, etc.
- Veghează ordinea și disciplina in scoala, efectueaza controale in cladire
- Anunta directiunea scolii de eventualele evenimente de orice fel (indisciplina, stare de rau, accidente, etc) si gaseste impreuna cu directiunea modalitatea de rezolvare a acestora. In lipsa directorilor ia legatura imediat cu cadrul medical in legatura cu eventualele accidentari sau imbolnăviri ale elevilor in timpul pauzelor.
- Este responsabil de siguranța elevilor in incinta scolii
- Verifica daca toate cadrele didactice pleaca punctual la ore
- Anunta directiunea scolii de eventualele absente ale profesorilor si stabileste impreuna cu directiunea modalitatea de suplinire a profesorilor absentii din diferite motive. In lipsa directorilor ia măsuri pentru acoperirea orelor la care profesorul lipseste.

Art. 157. Profesorii de serviciu pot fi ajutați de elevi din clasele terminale .

Biblioteca

ART. 158. Biblioteca școlii contribuie la formarea elevilor alături de procesul de predare - învățare.

ART. 159. Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

ART. 160. Programul bibliotecii este zilnic între în pauza de la 10,50 până la 11,10 minute.

.

Secretariatul/ Contabilitatea

ART. 161. Secretariatul este subordonat directorului școlii. Secretarul își desfășoară activitatea conform fișei postului.

ART. 162. Secretariatul funcționează în așa fel încât să se asigure permanenta pe perioada programului școlar între orele 7,00 -15,30, respectiv între orele 7,30 -15,30 în perioada vacanțelor școlare.

ART. 163. Programul secretariatului se poate modifica în funcție de cerințele școlii.

ART. 164. Atribuțiile secretariatului sunt prevăzute în art. 81-83 din ROFUIP 2016 și în fișa postului.

ART. 165. Biroul contabilitate este subordonat conducerii unității de învățământ și se ocupă de problemele financiare ale școlii.

ART. 166. Programul contabilității este între orele 7,00 – 15,00.

ART. 167. Atribuțiile contabilei sunt prevăzute în art. 84-88 din ROFUIP 2016 și în fișa postului.

.

CAP. VIII. DISPOZITII FINALE

ART. 168. Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii in Consiliul de administrație.

ART. 169. Cadrele didactice, elevii, personalul didactic auxiliar și nedidactic din Școala Gimnazială "Majláth Gusztáv Károly" Lunca de Jos trebuie sa constientizeze si sa onoreze prezentul regulament in intreaga activitate prin comportament si atitudine in orice imprejurare oficiala sau particulara.

Art. 170. La data intrarii in vigoare a prezentului regulament, regulamentul din anul 2016 isi pierdevalabilitatea.