



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ

Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615

CUI 12864507

Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116

e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

MINISTERUL
EDUCAȚIEI



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA



2022-2023

Director,

Prof. Caproș Gabriela Adela



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

MINISTERUL
EDUCAȚIEI



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Învățământului, a Statutului personalului didactic, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat (ROFUIP), ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar * actualizare la data 07.07.2022., și alte acte normative elaborate de ME.

Art.2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Școlii Gimnaziale „Simion Balint” Rosia Montana prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal.

Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii

Art.3. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație. Directorul școlii este președintele Consiliului de administrație. În activitatea de conducere directorul se bazează pe Consiliul profesoral.

Directorul

Art.4. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (art. 21).

Consiliul profesoral

Art.5. Consiliul profesoral se constituie din cadrele didactice care predau în școală și care au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului.

Art.6. Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

Art.7. Data ședințelor ordinare se anunță cu 3 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

Art.8. Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

MINISTERUL
EDUCAȚIEI



Art.9. Consiliul profesoral are atribuțiile prevăzute în art. 55 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- k) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele I-IV;
- l) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- o) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**



p) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art.10. (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ. Obligatorietatea este pentru cei cu norma declarată în școală. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(3) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice;

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Consiliul de administrație

Art.11. Consiliul de administrație este constituit din 9 membri. Componenta Consiliului de administrație este în conformitate cu art. din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Secretarul Consiliului de administrație este numit de director dintre membrii acestuia, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor.

Art.12. Din Consiliul de administrație face parte responsabilul cu proiecte educative/europene. La ședințele Consiliului de Administrație participă, ca observator, liderul sindical. Punctul său de vedere se consemnează în procesul verbal – liderul semnează procesul verbal. În calitate de invitați pot participa reprezentanți ai părinților și elevilor, atunci când sunt discutate probleme specifice activității elevilor sau a comitetelor de părinți sau atunci când prezența acestora este necesară.

Art.13. Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

MINISTERUL
EDUCAȚIEI



Art.14. Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Comisiile metodice

Art.15. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii (Art. 71) :

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziilor de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**



reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(5) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(7) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt

următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

MINISTERUL
EDUCAȚIEI



j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(8) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(9) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 15 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

Art.16. Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 17. Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii

Consiliul clasei

Art.18. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

Art.19. Atribuțiile *Consiliului clasei* și cele ale președintelui consiliului clasei sunt prevăzute în art. 58 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Capitolul III – Procesul instructiv-educativ

Misiunea școlii



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

MINISTERUL
EDUCAȚIEI



Art.20. Școala Gimnazială "Simion Balint" este școala ușilor deschise pentru toți cei care au nevoie de educație. În școala noastră este asigurat climatul de siguranță fizică și psihică favorabil formării și dezvoltării personalității elevului, precum și armonizării relațiilor interumane. Școala noastră promovează o educație a succesului prin punerea în acord a valorilor tradiționale cu cele ale societății democratice europene.

Procesul de învățământ

Art.21. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare și extrașcolare, pe baza programelor școlare, conform planului de dezvoltare a școlii.

Structura anului școlar

Art.22. Este cea stabilită de ME în fiecare an școlar.

Art.23. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar. Toate cadrele didactice și elevii școlii participă la festivitatea de deschidere a anului școlar.

Art.24. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de *Consiliul de Administrație și Comisia pentru activități educative*, proiecte și programe școlare și extrașcolare. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența învățătorilor/diriginților (care înmânează diplomele) și a celorlalte cadre didactice. Învățătorii și diriginții asigură totodată disciplina pe timpul festivității. Participanții pot părăsi festivitatea de premiere, doar după încheierea acesteia.

Programul școlar

Art.25. Programul școlii se desfășoară de luni până vineri, între orele 8 și 14. Sâmbăta și duminica se desfășoară activități cu caracter extrașcolar.

Art.26. Durata orelor de curs este de 50 de minute iar a pauzelor de 10 minute. Pauza mare, de 20 minute se acordă după a doua oră de curs, în timpul programului de dimineață. Programul se poate modifica anual.

Art.27. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar.

Art.28. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Evidența acestor activități revine responsabililor comisiilor metodice.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

MINISTERUL
EDUCAȚIEI



Art.29. Ordinea și disciplina se asigură de totalitatea cadrelor didactice, personalul nedidactic și de către directorul școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs. Solicitățile scrise ale cadrelor didactice pentru participarea la activități educative extrașcolare se depun pentru aprobare cu 2 zile înainte la direcțiune.

Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.

Art.30. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor cuprinse în planurile cadru și programelor școlare, aprobate de ME dC (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Comisiile au obligația de a elabora proiectele de programă pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor, până la data stabilită în procedura de elaborare a CDS a fiecărui an școlar pentru a se obține aprobarea I.Ș.J. în termenele corespunzătoare.

Art.31. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toate cadrele didactice.

Art.32. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și modular care se întocmesc de cadrele didactice pentru fiecare obiect și clasă. Structura planificărilor calendaristice și a proiectării unităților de învățare este stabilită, la începutul anului școlar, în cadrul cercurilor pedagogice, cu avizul I.Ș.J. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii școlii în cel mult 2 săptămâni de la începerea anului școlar.

Art. 33. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de ME.

Constituirea claselor

Art.34. Efectivul claselor se constituie în conformitate cu prevederile *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art.35. Evaluarea rezultatelor elevilor și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu prevederile cuprinse în Capitolul III (art. 112-147) din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Capitolul IV – PERSONALUL ȘCOLII

Cadrele didactice

Art.36. Drepturile și obligațiile cadrelor didactice ale școlii sunt prevăzute în **Statutul personalului didactic**, cu modificările și completările ulterioare, în **Contractul colectiv de muncă** și fișa postului (Anexa 3).



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

MINISTERUL
EDUCAȚIEI



Art. 37.(1) În afară de aceste documente, pentru o cât mai bună desfășurare a activităților școlii, trebuie respectate următoarele îndatoriri:

- Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite.
- Să respecte orarul și programul școlii. Să nu lipsească nemotivat de la ore, orice fel de inversiuni de ore să fie aduse la cunoștință conducerii școlii. În cazul în care un profesor nu-și poate efectua orele din motive bine întemeiate, acesta are obligația de a anunța în cel mai scurt timp conducerea școlii și pe cât posibil să încerce a asigura suplinirea lor.
- Să participe la consiliile profesionale și la toate activitățile de care depinde prestigiul școlii.
- Să îndeplinească sarcinile ce le revin în cadrul tuturor comisiilor din care fac parte;
- Să efectueze integral fiecare oră de clasă; să permită ieșirea elevilor din clasă doar pentru motive întemeiate.
- Să consemneze zilnic absențele la începutul orei și notele acordate în catalog; cadrele didactice care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- Să nu elimine elevii de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția **Consiliului clasei** pentru a fi sancționați.
- Să corecteze lucrările de control în maximum 2 săptămâni și după înscrierea notelor în catalog să le restituie elevilor. Tezele vor fi păstrate de profesor, până la sfârșitul anului școlar.
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili deperformanță (atunci când este necesar).
- Să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs înainte de Consiliul profesional de încheiere a situației școlare.
- Să se formeze continuu în specialitate și psihopedagogie (prin studiu individual și participare la acțiuni de perfecționare organizate de școală, CCD, instituții de învățământ superior, alte instituții de formare acreditate, prin susținerea gradelor didactice).
- Să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice. Cadrele didactice debutante și stagiare vor întocmi zilnic planuri de lecții.
- Să motiveze absențele, în calitate de învățător sau de profesor diriginte, numai pe baza unei adeverințe medicale eliberată (vizată) de medicul școlii.
- Să completeze și să semneze zilnic condica de prezență; orele nesemnate vor fi considerate ore neefectuate de către organul de control financiar.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ

Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615

CUI 12864507

Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116

e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

MINISTERUL
EDUCAȚIEI



- Să organizeze, în calitate de învățători și profesori diriginți, la începutul fiecărui an școlar, ședințe cu părinții în care se vor constitui comitetele de părinți pe clase. De regulă, la fiecare 2 luni învățătorul sau profesorul diriginte va convoca ședințe cu părinții în care se va analiza situația la învățătură și disciplină, cât și alte probleme specifice clasei respective. La ședințele cu părinții vor fi invitați profesorii clasei.
- Să prelucraze cu elevii, în calitate de învățători și profesori diriginți, regulile de comportare în situații de urgență: incendii, cutremur etc.
- Să instruiască elevii și să încheie procese verbale privind măsurile de protecția muncii (procesele verbale vor fi încheiate atât de învățători și de profesorii diriginți, cât și de toate cadrele didactice care desfășoară activități în laboratoare și sălile de sport. Intrarea și ieșirea din aceste spații se va face numai în prezența profesorilor și învățătorilor.
- Să atragă atenția elevilor asupra obligativității acestora de a păstra mobilierul și obiectele din dotare, de a menține curățenia în toate spațiile școlii și de a respecta strict normele de igienă personală și colectivă.
- Să respecte deontologia profesională. Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală. Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică. Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale.
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii.
- Să evite orice discuții cu elevii sau părinții acestora în care să facă aprecieri negative la adresa colegilor din școală sau alte școli.
- Să se abțină de a purta discuții contradictorii cu alți colegi în prezența elevilor.
- Să se impună în fața elevilor printr-o pregătire profesională de înaltă calitate și o ținută morală ireproșabilă.
- Să respecte repartizarea claselor în săli conform programării stabilite de comisia de orar.
- Să ia măsuri pentru prevenirea actelor de violență, prin care se deteriorează mobilierul școlii, al clasei și să se preocupe de prevenirea unor asemenea acte; elevii vinovați vor fi sancționați conform regulamentului și eventualele pagube vor fi recuperate.
- Să ia atitudine față de orice fel de încălcare a regulamentului de ordine interioară pentru elevi.
- Să fie preocupați permanent de ridicarea prestigiului școlii, să atragă elevii și să le cultive atașamentul față de școală
- Să-și acorde stimă și respect reciproc, sprijin în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Să nu facă schimb de ore fără acordul directorului.
- Să nu lase elevi nesupravegheați în timpul orelor de curs.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

MINISTERUL
EDUCAȚIEI



- Să nu lase elevii supravegheați de alt profesor fără să anunțe directorul școlii, iar dacă directorul școlii nu poate fi contactat prebuie să anunțe coordonatorul de structură sau un membru din comisia de orar.

Art.38. Alte reglementari si atribuții ale învățătorilor și ale diriginților sunt prevăzute în art. 64-70 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art.39. Drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute în Codul muncii și în contractul colectiv de muncă.

Art.40.(1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului școlii.

(2) Atribuțiile secretariatului sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și cele prevăzute în fișa postului (Anexa 4).

Art.41.(1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului școlii.

(2) Programul serviciului de secretariat este următorul: luni-vineri, în intervalul orar 8-16.

(3) Atribuțiile contabilității sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și cele prevăzute în fișa postului (Anexa 5).

Art.42.(1) Serviciul de administrație este subordonat directorului școlii.

(2) Personalului administrativ (muncitori de întreținere, îngrijitori). își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului administrativ de întreținere și curățenie este stabilit de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director. Programul personalului administrativ de întreținere și curățenie este următorul:

– îngrijitori, luni-vineri, în două schimburi, intervalele orare 6 – 10, 14 – 18;

– muncitori de întreținere, luni-vineri, în două schimburi, intervalele orare 8 – 16,

(5) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

Art.43. (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Programul bibliotecarului este următorul: luni-vineri, intervalul orar 8-10.

(3) Reglementările privind organizarea și funcționarea bibliotecii școlare sunt cele prevăzute în *Regulamentul*



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

MINISTERUL
EDUCAȚIEI



de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și cele prevăzute în fișa postului (Anexa 7).

Capitolul V – Elevii

Dobândirea calității de elev

Art.45. Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate cu TITLUL VII: Elevii CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Exercițarea calității de elev.

Art.46. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Art.47. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art.48. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la orare respectivă.

Art.49. În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta panala sfârșitul orei.

Art.50. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art.51. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

Art.52. Absențele care se datorează îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

– Învoirea elevilor pentru motive deosebite se face numai cu acordul învățătorului sau a profesorului diriginte, pe baza unei cereri din partea părinților.

Art.53. Motivarea absențelor se efectuează numai de către învățător/diriginte, în maximum 7 zile de la reluarea activității elevului, iar actele doveditoare se păstrează de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar. Motivarea absențelor se face în ziua prezentării următoarelor acte justificative:

– adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;

– adeverință sau certificat medical eliberată de instituția spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

MINISTERUL
EDUCAȚIEI



spital;

– cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 40 de ore (cererea se depune la secretariat înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).

Art.54. Elevii care au lipsit mai multe zile din motive întemeiate (boală, participare la activități sportive de performanță, olimpiade naționale) nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Drepturile elevilor

Art.55. Elevii Școlii Gimnaziale „Simion Balint” se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată de/sau în școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

Art.56. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art.57. Elevii au dreptul la burse și rechizite conform reglementărilor în vigoare.

Art.58. Elevii primesc gratuit manuale școlare și pot utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, baza material de care dispune școala.

Art.59. Elevii au dreptul să-și trimită liderii claselor în Consiliul elevilor, ale cărui atribuții sunt stabilite printr-un regulament propriu, anexă la prezentul regulament (Anexa 6).

Art.60. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală. Alte drepturi ale elevilor sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Îndatoririle elevilor

Art.61. (1) Elevii au obligația:

- a) Să frecventeze cu regularitate cursurile școlii.
- b) Să respecte cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, atât în școală cât și în afara ei.
- c) Să participe la toate acțiunile organizate de școală.
- d) Elevii trebuie să cunoască și să respecte: legile statului, prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, regulile de circulație și cele cuprivate la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**



- e) Să aibă asupra lor caiete, cărți și orice alt material necesar bunei desfășurări a activității școlare.
- f) Să păstreze în bună stare manualele școlare primite gratuit de la școală.
- g) Să poarte zilnic în ghiozdan carnetul de note și să-l prezinte învățătorului/profesorului pentru înregistrarea notelor/calificativelor și mesajelor către familie .
- h) Să aibă o ținută vestimentară îngrijită, decentă
- i) Să vină la școală cu temele pregătite.
- j) Să respecte ora de clasă, să nu deranjeze în nici un fel colegii și cadrele didactice în timpul orelor.
- k) Să ducă la îndeplinire responsabilitățile primite la nivelul clasei și școlii.
- l) Să nu blocheze căile de acces în spațiile de învățământ și să intre în școală, în ordine, numai pe ușa special destinată, sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu și a personalului școlii.
- m) Pentru evitarea aglomerației și a dezordinii, elevii trebuie să circule pe scări și pe holuri numai pe partea dreaptă a direcției de mers.
- n) Elevii trebuie să protejeze bunurile materiale din clasă și școală astfel:

- să nu deterioreze mobilierul școlii, aparatura și echipamentele din laboratoare și cabinete;
- să păstreze curățenia în clasă, pe holuri și în curtea școlii.
- Elevii trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă, tolerantă, să respecte colegii de școală, de clasă, indiferent de naționalitate, religie, starea socială sau familială a acestora.
- Să anunțe cadrele didactice despre faptele care încalcă prezentul regulament de ordine interioară.

(2) Este interzis elevilor:

- a) Să părăsească curtea școlii în timpul programului școlar.
- b) Să alerge și să țipe în clase și pe holurile școlii
- c) Să agreseze pe cei mai mici sau pe colegii lor.
- d) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
- e) Să distrugă documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, manuale, carnete de elev. etc.
- f) Să distrugă calculatoarele și componentele acestora.
- g) Să viruseze calculatoarele prin introducerea de stick sau CD-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului.
- h) Să instaleze pe hard-discurile calculatoarelor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau de pe internet, descărcare de e-mail, etc.).



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**



- i) Să instaleze jocuri pe calculatoare.
- j) Să acceseze de pe calculatoarele școlii site-uri porno sau alte site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc.
- k) Să staționeze nejustificat pe holuri și în grupurile sanitare în timpul orelor de curs.
- l) 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.
- m) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.
- n) Să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc.
- o) Să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.
- p) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.
- q) Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs doar cu acordul profesorului, al examenelor și al concursurilor. Telefoanele mobile se pastrează în timpul orelor pe catedra profesorului sau într-un loc prestabilit pentru a nu putea fi folosite în alt scop. În caz contrar, profesorul își rezervă dreptul de a-l confisca până la prezentarea parintelui la școală. Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile și a obiectelor de valoare (aparatură electronică etc.) aduse de elevi.
- r) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
- s) Să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare.
- t) Să se joace cu mingea în clasă și pe holurile școlii.
- u) Să intre în curtea școlii cu animale sau cu biciclete (cu excepția concursurilor de circulație).

Art.62.(1) Elevii trebuie să respecte prezentul regulament de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Orice încălcare a acestora va fi pedepsită după cum urmează:
1. Cei ce se vor face vinovați de producerea unor stricăciuni vor suporta plata tuturor reparațiilor.
2. Cei care încalcă disciplina școlară și regulamentele menționate vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptei,



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

MINISTERUL
EDUCAȚIEI



cu:

- a) observația individuală;
 - b) muștrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral;
 - c) muștrare scrisă;
 - d) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;
- (2) Sancțiunile vor fi însoțite de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei.
- (3) Sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ
- (4) La fiecare 10 de absențe nemotivate, învățătorul/dirigintele, în urma consultării familiei și a Consiliului clasei, va scădea la purtare câte un punct.
- (5) La 40 de absențe nemotivate învățătorul sau dirigintele va anunța în scris familia elevului. Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către învățătorul/dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 2 exemplare: unul la diriginte și unul părintelui.
- (6) La mai mult de 50 absențe nemotivate se iau măsurile prevăzute în Legea învățământului.

Art.63. Transferul elevilor se realizează conform art. 148-160 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.64. Calitatea de elev a Școlii Gimnaziale „Simion Balint” încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor;
- b) prin transferul la o altă unitate de învățământ;
- c) în cazul abandonului școlar.

Capitolul VI – SECȚIUNEA SIGURANȚĂ DIN REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

Articolul 1: Reguli școlare

1.1 Reguli școlare generale

- 1.1.1 Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;
- 1.1.2 Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;
- 1.1.3 Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și



restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.

1.1.4 Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

1.1.5 Deținerea, păstrarea si/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri si/sau brichete este interzisă în școală.

1.1.6 Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

1.1.7 Fumatul este interzis în incinta școlii.

1.1.8 În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil)

1.1.9 Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.

1.1.10 Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința Absențelor, întârzierilor.

1.1.11 Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

1.1.12 Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

1.1 Autoritatea conducerii școlii

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

Aceasta poate:

1.2.1 Solicita elevilor să-și golească gentile și hainele iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.

1.2.2 Controlează obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise

1.2.3 Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.

În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:

1.2.4 Să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză

1.2.5 Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

1.3 Măsuri



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**



1.3.1 Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problema, conducerea școli va transmite această informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului.

1.3.2 Școală va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școală a obținut posesie asupra acestor bunuri.

1.3.3 În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școală va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

1.3.4 Școală informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

1.3.5 Școală asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

Articolul 2: Măsuri disciplinare

Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară a școlii se vor lua măsuri administrative conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

2.1 Măsuri disciplinare

2.1.1 Elevului care nu da curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.

2.1.2 Personalul administrativ ori tehnic nu sunt autorizați să aplice o sancțiune, dar au dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

2.1.3 Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.

2.1.4 Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- efectuarea unor teme drept pedeapsă
- recuperarea lecțiilor pierdute
- curățarea mizeriei făcute



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**



- munca de întreținere a curățeniei obligatoriu
- munca în folosul comunității școlare
- avertisment/mustrare
- scaderea notei la purtare

2.1.5 În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

2.1.6 Elevul care împiedică desfășurarea în bune condiții a orei, ori o întrerupe, poate să fie propus de către profesor să fie cercetat de către comisia de disciplină din școală. Cine este propus, se anunță la diriginte, mediatorul școlar sau la persoana desemnată responsabilă de către conducerea școlii pentru asemenea cazuri. Profesorul care a exclus un elev de la ora de clasă va întocmi în aceeași zi o informare pentru diriginte.

Articolul 3: Utilizarea computerului/internetului

Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

3.1 Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.

3.2 Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.

3.3 Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.

3.4 Școală va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școală pot fi stabilite măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere.

3.5 Școală va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii opri pentru a aduce daune imaginii acestora.

3.6 Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet. Costurile de printre vor trebui plătite în conformitate cu prevederile aplicabile.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**



3.7 Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor

Articolul 4: Înregistrarea incidentelor

(Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerație.)

4.1 Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia într-un caiet special de Procese Verbale din sala profesorală. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

4.2 Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școală și poate fi regăsit pe site-ul de internet al școlii.

4.3 În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul 4.1, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

Articolul 5: Prevederi legate de ținuta vestimentară

5.1 Fiecare elev se va îmbrăca în funcție de regulamentul de ordine interioară a școlii (cu sau fără uniformă)

5.2 Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.

5.4 Școala poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanță și siguranță. Aceasta este cu referire la mijloacele de asigurare a siguranței, așa cum sunt prevăzute acestea în legea condițiilor de muncă, ori prin prevederi specifice ale domeniului, cum ar fi ochelarii de protecție, costumul pentru laboratoare, echipament de protecție, halat, cizme de protecție etc.

5.5 Școala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii în timpul orelor de educație fizică, de discipline tehnice și de abilitați manuale, așa după cum decide respectivul profesor. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică.

Articolul 6: Intimități indezirabile



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**



6.1 Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

6.2 Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, mediatorului școlar ori unei alte persoane de încredere din școală. Numele acestor persoane vor fi publicate în regulamentul de ordine interioară al școlii din fiecare an școlar.

6.3 Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

Articolul 7: Daune

7.1 Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

7.2 Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, diriginților și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează.

7.3 Ori de câte ori școală este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în școală ori de terți, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea școlii.

7.4 Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

7.5 Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

Articolul 8: Activități școlare

8.1 Este vorba despre activitățile școlare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.

8.2 În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală (prin intermediul site-ului internet al școlii).



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

MINISTERUL
EDUCAȚIEI



8.3 Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.

8.4 În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament. Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool este interzisă elevilor.

Articolul 9: Accesul vizitatorilor

9.1 Școală permite accesul numai personalului și elevilor școlii.

9.2 Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la secretariat.

9.3 Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabila cerința de a se anunța la intrare în momentul pătrunderii în școală.

9.4 Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu si-au anunțat prezenta.

9.5 Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

Articolul 10: Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și parasirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școală dispune de o politică și un protocol în privința absențelor. Școala va prezenta în acest protocol maniera în care se acționează pentru a deține controlul asupra absențelor, pentru a reduce numărul acestora și/sau pentru a le preveni. Acest protocol este alcătuit sub forma unor reglementari referitoare la:

-Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome acasă)

-Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome la școală)

-Absențe permise (alte circumstanțe, cum ar fi căsătorie, deces al unui membru direct al familiei)

-Revenirea la școală după mai mult de 3 zile de boala se face cu adeverința de la medicul de familie

- Întârzierile (la începutul orelor de curs)

- Întârzierile (în timpul orelor de curs).

De asemenea, în protocol trebuie descris modul în care școala va opera controlul în privința absențelor (atât a celor acceptate, cât și a celor nepermise).



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**



Protocolul referitor la absențe poate fi consultat, la cerere, în orice moment la școală. Pe scurt, în acesta sunt incluse următoarele prevederi:

10.1 Personalul, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.

10.2 Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală.

10.3 Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerii școlii. În cazul unor dezastruri în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.

10.4 Pentru respectarea protocolului de Absențe, școală va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare școală va lua legătura direct cu părinții/tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate, școala va raporta acest lucru la polițistul care răspunde de școală.

10.5 Un elev care nu poate oferi motive rezonabile pentru întârziere, renunță la dreptul de a participa la ora.

10.6 Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de școală (de la ora 8.00 până la ora 14.00/15) pentru susținerea de teste, măsuri de îmbunătățiri ale activității sale etc. Activitățile secundare și alte activități non-școlare nu pot fi considerate ca motive pentru excepție de la aceste reguli.

10.7 Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță. Pentru excepții: vezi legea învățământului.

Articolul 11: Libertatea de exprimare a opiniei

11.1 Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

11.2 Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.

Capitolul VII– Relațiile școlii

Relația cu Inspectoratul Școlar al Județului Alba



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**



Art.65. Școala Gimnazială „Simion Balint” se află în subordonarea directă a I.Ș.J. Alba. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.Ș.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de școală în acest scop.

Relația cu părinții

Art.66. Regulamentul Consiliului reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială „Simion Balint” se constituie ca anexă a prezentului regulament (Anexa 7).

Relații cu alte instituții și cu publicul

Art.67. Școala întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale din țară și străinătate. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii școlii sau cadrele didactice desemnate.

Art.68. Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, programe de audiențe și relații cu publicul.

Procedura de soluționare a cererilor și a reclamațiilor

Art.69. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

Capitolul VII – Asigurarea securității elevilor și personalului școlii

Art.70. Personalul școlii are obligația de a respecta reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă. La nivelul școlii este organizat, conform legii, Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.71. Compartimentul de protecție amuncii din cadrul Comitetului de securitate și sănătate în muncă are rolul de a verifica modul în care se respectă regulile privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art.72. Comisia PSI are atribuții în domenii stabilite prin decizii ale directorului. La nivelul școlii este organizată echipa de intervenție pentru salvarea elevilor și personalului, evacuarea bunurilor și stingerea incendiilor. Membrii echipei și atribuțiile acestora sunt stabilite prin decizia directorului.

Art.73. Elevii au obligația de a respecta reglementările privind protecția muncii și PSI. Diriginții și învățătorii au obligația de a aduce la cunoștința elevilor aceste reglementări și de a încheia procese verbale, semnate de elevi, în urma prelucrării normelor de protecția muncii și PSI (Anexa 8).

Art.74. În scopul păstrării ordinii și securității elevilor accesul în școală al persoanelor străine este permis pe ușa principală a școlii în urma legitimării acestora și consemnării prezentei lor în registrul special.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

MINISTERUL
EDUCAȚIEI



Art.75. Fiecare cadru didactic are obligația de a-i însoți pe elevi până la ieșirea din școală până la încheierea ultimei ore de curs.

Art.76. Activitățile extracurriculare care se desfășoară în afara perimetrului școlii trebuie anunțate la direcțiune cu două zile înainte dederularelor. Cadrele didactice organizatoare au obligația de a prelucra normele specifice pentru asigurarea securității elevilor și dea încheia procese verbale cu semnăturile elevilor participanți (Anexa 9).

Art.77. Pentru păstrarea ordinii și a securității elevilor în școală este organizat serviciul pe școală. Planificarea serviciului pe școală pentru cadrele didactice este afișată în cancelarie și la avizierul școlii. Atribuțiile echipei de serviciu dintr-o zi sunt următoarele:

- Să fie prezente la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și 15 minute după încheierea programului;
- Să asigure ordinea documentelor școlare (condica, cataloagele, biblioraftul etc.), securitatea lor pe toată durata cursurilor și după terminarea lor;
- Să supravegheze intrarea și ieșirea în ordine a elevilor în/din școală, dimineața, la prânz și în pauzele în care elevii au permisiunea să iasă în curtea școlii
- Să supravegheze și să asigure ordinea și securitatea elevilor în școală și în curtea școlii pe timpul pauzelor;
- Să asigure cataloagele, la terminarea programului;
- Să consemneze în procesul verbal îndeplinirea sarcinilor de serviciu precum și eventualele disfuncționalități sau evenimente din timpul serviciului.

Art. 78. (1) Serviciul elevilor este organizat atât la nivelul claselor cât și la nivelul școlii.

(2) Învățătorii și diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care în ordine alfabetică vor efectua zilnic serviciul pe clasă.

(3) Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultima sală de clasă;
- asigură creta și ștergerea tablei;
- asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine;
- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
- dacă activitățile se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu au obligația să încuie clasa sau să



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SIMION BALINT" ROȘIA MONTANĂ
Sat Roșia Montană. Nr. 188, ALBA, 517615
CUI 12864507
Telefon/fax: 0258-783116 Mobil: 0731317116
e-mail: sc.rosiamontana@gmail.com

MINISTERUL
EDUCAȚIEI



anunțe personalul de serviciu în acest sens. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.
– Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris al dirigintelui.

Art.79. Cadrele didactice din unitatea de învățământ, își exprimă acordul pentru înregistrarea cu mijloace video a activității didactice pe care o conduc, în scopul creșterii siguranței persoanelor implicate și a bunurilor existente, cu condiția respectării prevederilor Art. 272, Alin (4) din Legea 1/2011, Legea educației naționale, care stipulează ca „Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

Capitolul VIII – Răspunderea juridică

Art.80. Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a prevederilor din prezentul regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile *Legii Educației Naționale nr. 1/2011*, a *Codului muncii* și ale *Contractului colectiv de muncă*.

Capitolul IX – Dispoziții finale

Art.81. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

Art.82. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.83. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii și pentru elevi.

Art.84. Modificările prezentului regulament se fac în urma dezbaterii în Consiliul profesoral și după aprobarea în Consiliul de administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care sunt aduse la cunoștința celor interesați.