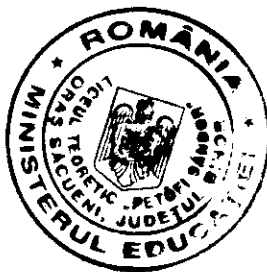


Nr. 3400 din 13.09.2022

Avizat CP – 13.09.2022

Aprobat CA – 15.09.2022



VIZAT DIRECTOR,

Prof. Barta 

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ROFUI

VIZIUNEA ȘI MISIUNEA INSTITUȚIEI

Viziune: Viitorul Văii Ierului

Misiune: Liceul Teoretic „Petöfi Sándor” dorește să devină un centru de învățământ și cultură pe Valea Ierului care pune elevul în centrul activităților. Prin creșterea calității procesului instructiv- educativ, mărește performanța și abilitățile elevilor, contribuie la formarea personalității conform valorilor școlii și asigură accesul întregii comunități la învățământ și educație pentru realizarea personală și profesională, promovând valorile democratice.

VALORILE ȘCOLII: *Implicare, sociabilitate, profesionalism, punerea elevului în centrul activităților, receptivitate, respectarea tradițiilor școlii.*

„școală cu toleranță zero la violență”

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT -LICEUL TEORETIC “PETÖFI SÁNDOR”

I. DISPOZIȚII GENERALE

al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și pe site-ul unității de învățământ.
- Educatoarele/ învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționarea unității de învățământ.

Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art.242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărârea consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii învățământului 1/2011 cu completările ulterioare, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat **ORDIN Nr. 4183/04.07.2022**, Statutul Elevului nr 4742/10.08.2016, Statutul personalului didactic, Legea 202/2002, republicată în 2013, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați și a Codului Muncii.

2. Actualul Regulament Intern a fost aprobat în consiliul de administrație din data de 15.09.2022, ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii , părinții (tutorii) și angajații școlii.

3. Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (curte, alei de acces, sala de sport), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

4. Regulamentul de ordine interioară oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției și Legii învățământului, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

II. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

1. Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi , clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii prevăzute în regulamentul intern.

2. Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni – vineri) după cum urmează între orele:

- 8.00 – 13.00 clasele – pregătitoare – IV (pentru clasele pregătitoare -IV durata orelor este de 45 de minute, pauzele de 15 minute în afară de pauza mare de la 9.45-10.15)
- 8.00 – 15.00 clasele a V-XII-a (pentru clasele V-XII durata orelor este de 50 de minute, pauzele de 10 minute.
- clasele Step by step – 8.00 -16.00 (conform regulamentului specific).

3. Excepții de la acest program pot fi recuperările de cursuri stabilite de Minister, Inspectorat Școlar Județean respectiv Consiliul de administrație al școlii.

4. In situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioada determinată.

Pe durata stării de alertă/urgență, activitățile didactice ce impun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile și instituțiile de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz.

a) la nivel individual, la cererea parintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, poate decide modalitatea cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități online.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

III. MANAGAMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. **Consiliul de administrație** este format conform legislației în vigoare. (conform cap. II, Art. 18 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat):

- Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație
- Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație.
- La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

- Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unității de învățământ, aprobată prin ordin de ministru.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform procedurii operaționale privind desfășurarea online a ședințelor Consiliului de administrație la nivelul unităților de învățământ preuniversitar din județul Bihor.

2. **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul, în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile ROFUIP.

Numirea cadrelor didactice de conducere (Director, Director adjunct) din unitățile școlare se face conform Legii învățământului, a Statutului personalului didactic și metodologiilor elaborate de M.E. de către Inspectorul Școlar General.

3. În activitatea sa, directorul este ajutat de doi- trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

Directorii adjuncți îndeplinesc atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate. Conducerea structurilor școlare arondate Olosig, Ciocaia se numește anual de către directorul unității. Sarcinile acestuia sunt stabilite prin fișa postului.

4. Directorul sau directorul adjunct poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri.

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

În unitatea de învățământ își desfășoară activitatea următoarele consilii și comisii (conform titlului V cap. III din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat):

- **Consiliul profesoral** este format din cadrele didactice din școală, iar directorul este președintele acestuia. Ședința Consiliului profesoral poate fi prezidată de directorul adjunct.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.
- d. consiliul profesoral se poate desfășura și online în cazuri excepționale.

Consiliul (profesorilor) clasei al cărui președinte este dirigintele clasei, analizează situația la învățătură și disciplina fiecărui elev și propune măsuri de optimizare. Consiliul profesorilor clasei se reunește de cel puțin două ori pe an, una dintre întâlniri se va ține obligatoriu înainte de consiliul profesoral de la sfârșitul anului școlar, pentru consemnarea situației elevilor. (proponeri pentru nota la purtare etc.)

Consiliul profesorilor clasei se poate desfășura și online în cazuri excepționale.

Consiliul profesorilor clasei colaborează cu Comitetul de părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

Documentele consiliului clasei

sunt:

- a) Tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

• **Comisiile ce funcționează la nivelul școlii :**

Responsabilii sunt aleși la ședința consiliului profesoral la începutul anului școlar.

Cu caracter permanent:

- 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 si formare in cariera didactica;

Comisiile cu caracter temporar și ocazional se regăsesc în **anexa nr 1**.

Rapoartele comisiilor se întocmesc doar anual.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, dereglă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ;

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi renumerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Compartimentul secretariat

- Compartimentul Secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
- În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- În situații speciale, atribuțiile prevăzute pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Serviciul financiar

Organizare și responsabilități

- Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă,

întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

- Serviciul Financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea de „contabil” sau “contabil-șef”.
- Serviciul Financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Management financiar

- Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Compartimentul administrativ

Organizare și responsabilități

- Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
- Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Management administrativ

- Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la

propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

- Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.
- Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.
- Monitorizarea angajaților școlii, a elevilor respectiv părinților implicați în contextul pandemic.

Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare

- În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.
- Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.

IV. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

DREPTURILE ELEVILOR

- Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitate de învățământ;
- Toate drepturile legale ale elevilor se găsesc în Statutul Elevului nr 4742/10.08. 2016 conform HG 44/2016.

Câteva drepturi noi

- dreptul de a contesta rezultatele evaluărilor scrise;
- dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;
- dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți,
- dreptul de a oferi feedback anual cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- dreptul de a fii informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora, în vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise,
- dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

REGULI PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ȘCOLARE

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ, inclusiv on-line.

Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către direcțiunea școlii.

Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Motivarea absentelor se face de către învățatorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

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

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

În limita a 30 de ore de curs pe an școlar, fara a depasi 30% din numarul orelor alocate unei discipline, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii de invatamant. Aceste cereri trebuie înregistrate la secretariat și avizate de direcțiune.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de șapte zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului de șapte zile prevăzut atrage, declararea absențelor ca nemotivate. Dacă absențele au fost în ultimele zile ale lunii, motivările trebuiesc prezentate până la data de 3 a lunii următoare.

Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta motivând ulterior absența.

În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Pentru toți elevii la fiecare 30 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 30% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Elevii retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Elevii aflați în situații speciale – cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

IMPORTANT! Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute în Statutul elevilor la art. 14, se sancționează în conformitate cu art.16 alin (4) lit a-f din același document normativ.

RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

1. Elevii au obligația de a se comporta civilizată în școală și în societate făcând dovada respectului față de cei din jur, prin atitudine, gesturi, să aibă limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.
2. Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu atât în școală cât și în afara ei. Ei trebuie să salute tot personalul școlii doar o dată pe zi.
3. Elevii au obligația să se prezinte la școală conform orarului. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
4. Elevii sunt obligați ca în sala de sport, la orele de educație fizică, să utilizeze teniși. La orele de educație fizică, toți elevii, inclusiv cei scutiți, sunt obligați să fie prezenți în sala de sport. La orele de educație fizică medicaanele mobile ale elevilor pot fi depozitate în vestiarul profesorilor;
5. Elevii au obligația să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elev de serviciu;
6. Orice lipsă sau distrugere de bunuri din inventarul clasei va fi anunțată dirigintelui sau administratorului de către șeful clasei în momentul constatării.
7. Elevii au obligația să aibă o ținută decentă, îngrijită, să folosească un limbaj civilizată, neajignitor. Ținută decentă pentru elevii claselor V-VIII:
 - fără piercing și tatuaj, fără păr vopsit, abdomenul și umerii acoperiți, fără pantaloni prea scurți și fustă scurtă (deasupra genunchiului), fără șlapi, fără decolteu mare, fără machiaj, fără unghii vopsite sau construite, cu frizură decentă.

Ținută decentă pentru elevii claselor IX-XII:

- fără piercing și tatuaj vizibil, fără cercei sau păr vopsit la băieți, la fete păr vopsit numai în culori naturale, abdomenul și umerii acoperiți, fără pantaloni prea scurți și fustă scurtă (deasupra genunchiului), fără șlapi, fără decolteu mare, fără machiaj strident, cu frizură decentă.
8. Elevii de serviciu pe clasă vor asigura păstrarea curățeniei clasei, aerisirea sălilor de curs și vor răspunde în cazul producerii unor stricăciuni. Vor răspunde, de asemenea, de securitatea clasei în timpul orelor de sport și în cazurile în care elevii se deplasează în cabinete și laboratoare.
 9. Fiecare elev răspunde de curățenie la banca sa.
 10. Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă. În cazul activităților extrașcolare elevii au sarcina de a face curățenie în spațiile utilizate.
 11. Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunțată direcțiunea de către elevul de serviciu pentru a rezolva situația. Elevii vor sta liniștiți în clasă pe tot parcursul orei, pentru a nu deranja cursurile altora.
 12. Elevii sunt obligați să informeze imediat profesorii asupra incidentelor (altercații, accidente etc.) din timpul orelor și la activitățile extrașcolare.
 13. După terminarea programului elevii vor părăsi școala.
 14. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.
 15. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou identic, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia. În caz contrar, se sancționează elevul. Părinții elevilor ce deteriorează bunurile școlii vor suporta contravaloarea acestora.
 16. În laboratoare, vor fi respectate regulile specifice.
 17. Se vor respecta regulile de circulație.
 18. **Referitor la carnetul de elev:** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către direcțiunea școlii. Intrarea în unitatea de învățământ se face pe baza carnetului de elev. Elevul are obligația să aibă asupra sa carnetul de elev, în timpul în care se află la școală; Elevul are obligația de a păstra în bune condiții carnetul de elev și de a-l prezenta cadrului didactic, la solicitarea acestuia; În cazul pierderii carnetului,

- părintelui/tutorelui elevului îi revine obligația de a solicita un nou carnet de elev, prezentându-se personal la diriginte și completând o cerere scrisă pe loc, adresată directorului școlii.
19. Elevii vor fi prezenți în școală cu cel mult 15 minute înainte de începerea programului, excepție fiind elevii navetiști, care sosesc mai repede iar aceștia vor sta în sala lor de clasă și răspund de eventualele stricăciuni.
 20. După ce a sunat de intrare, elevii vor intra imediat în clase și vor aștepta cadrul didactic în liniște și pregătiți pentru oră. Se interzice elevilor să rămână pe holuri după ce a sunat de intrare.
 21. Utilizarea telefoanelor mobile și a altor aparate electronice de comunicare: Nu se recomandă accesul elevilor cu telefon mobil sau alte aparate electronice în unitatea de învățământ. În cazul dacă elevii aduc celulare etc. la școală, unitatea de învățământ nu este responsabilă de aparatele electronice în caz de distrugere, furt, pierdere etc. Elevii sunt singurii responsabili de păstrarea și folosirea acestora. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastreaza in locuri special amenajate din sala de clasa, setate astfel incat sa nu deranjeze procesul educativ. Nu se permite folosirea telefoanelor în timpul orelor, excepție poate să fie numai în scop didactic sau în situații de urgență, cu acordul explicit al profesorului. În cazul utilizării, de către elev, a telefonului mobil, indiferent de scop sau de modalitatea uz, fără acordul profesorului de la ora respectivă. Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este interzisă, fiind permisă numai în scop didactic/educativ cu acordul explicit al profesorului sau a direcțiunii. În situația în care se constată înregistrarea audio sau video se vor aplica sancțiuni conform prezentului regulament.
 22. În timpul orelor elevii trebuie să fie atenți, să respecte cerințele fiecărui cadru didactic, să aibă un comportament demn, civilizată, respectuos. Orice manifestare care perturbă desfășurarea orei va fi consemnată și discutată în cadrul consiliului clasei. În cazul perturbării orelor de curs, elevii în cauză vor fi puși în discuția consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.
 23. Abaterile de la disciplină vor fi sancționate conform regulamentului de ordine interioară a școlii.
 24. Plecarea în masă a claselor este posibilă numai cu acordul direcțiunii înainte de ora 13,00.
 25. Elevii din clasele, care au ora de educație fizică și sport vor ieși împreună din clădirea școlii către sala de sport conform orarului afișat la poartă. Elevii se vor întoarce numai la sfârșitul orei.

26. Ieșirea individuală în timpul programului școlar a elevilor din incinta școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a profesorului cu care are oră, a dirigintei sau a directorului.

INTERDICȚII

Este interzis elevilor:

- a. Introducerea și consumul de semințe, a băuturilor energizante în școală, folosirea gumei de mestecat în timpul orelor.
- b. Fumatul în incinta școlii și în perimetrul ei.
- c. Se interzice elevilor utilizarea țigării electronice în incinta școlii;
- d. Să organizeze activități de propagandă politică sau de prozelitism religios.
- e. Să introducă arme de orice fel, (artizanale sau omologate) artificii, pocnitori, spraiuri paralizante și iritante.
- f. Să aibă însemne vulgare sau caracteristice unor grupuri cu influență negativă asupra elevilor, pe ținută și echipamentul școlar.
- g. Să se antreneze în comentarii defăimătoare la adresa cadrelor didactice, a personalului școlii, a părinților și colegilor
- h. Să se implice în acte de violență sau de intimidare, ori să recurgă în acest scop la grupuri organizate
- i. Să sustragă și să-și însușească bani sau alte obiecte care nu le aparțin
- j. Să inițieze sau să participe la acțiuni care aduc atingere imaginii școlii
- k. Să urce în copaci, pe gardul școlii.
- l. Introducerea de obiecte care pot provoca distrugerea bunurilor școlii sau periclitează sănătatea altor persoane, ca de ex. aparatele laser.
- m. Desenarea mobilierului.
- n. Filmatul, fotografiatul (cu excepția cazurilor menționate mai sus) și ascultarea muzicii de către elevi în incinta școlii (excepție constă radioul școlar respectiv ascultarea muzicii în afara orelor cu căști).
- o. Trântirea și lovirea ușilor și ferestrelor.
- p. În timpul pauzelor alergarea pe holuri, țipatul.
- q. Folosirea scării principale de către elevi fără a fi însoțiți de un profesor.
- r. Manifestările de intimitate (îmbrățișarea, sărutul, mângâierea, etc.)

- s. Să părăsească sala de clasă în timpul orei fără aprobarea cadrului didactic.
- t. Se interzice înregistrarea și răspândirea orelor online, acest fapt este o infracțiune și se pedepsește conform legii.

RECOMANDĂRI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCHI

1. Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).
2. Elevii au obligația să anunțe profesorul de serviciu, dirigintele sau secretariatul școlii, când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică sau de încălzire centrală.
3. Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorarea bunurilor școlii.
4. În laboratoare, vor fi respectate regulile specifice.
5. Se vor respecta regulile de circulație. O atenție maximă se impune la traversarea părții carosabile de către pietoni și a schimbării direcției de mers a celor care se deplasează cu bicicleta sau motoreta. Pietonii, bicicliștii și elevii care se deplasează cu motoreta nu vor purta căști pentru a asculta muzică.

EVALUAREA COPIILOR/ELEVILOR

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline.

Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

- Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se

finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

- Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
 - a) chestionări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) interviuri;
 - g) portofolii;
 - h) probe practice;
 - i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către ministerul educației /inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională;
 - j) metode online de evaluare
- În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I—IV
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar

- Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

- Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolarăși