

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TÖRÖK JÁNOS"
BĂLĂUȘERI



Regulament de ordine interioară

an școlar 2025-26

CUPRINS:

I.DISPOZITII GENERALE

II.PERSONALUL DIDACTIC,NEDIDACTIC SI AUXILIAR

III.ELEVII

IV.TRANSPORTUL ELEVILOR

V.PARINTII

VI.PROFESORUL DE SERVICIU

VII.EVALUAREA REZULTATELOR

VIII.INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE

IX.ORGANIZAREA EXAMENELOR

X.ORGANIZAREA EXCURSIILOR

XI.SECURITATEA IN INCINTA UNITATILOR

XII.ORGANIZAREA CONCURSURILOR/ACTIVITATILOR EXTRASCOLARE

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1

*Prezentul Regulament de Ordine Interioara contine norme privind desfasurarea activitatilor instructiv-educative cu caracter scolar si extrascolar, a activitatilor de natura administrativa, financiar-contabile si de secretariat din cadrul Scolii Gimnaziale "Török János" Bălăușeri, fiind elaborat in conformitate cu **Legea învățământului nr. 198/2023**, cu modificările si completările ulterioare si "Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar de stat si particular" aprobat prin **OME 5726/2024**.*

Art. 2

Respectarea prezentului regulament **este obligatorie** pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar si nedidactic, elevi si părinți aparținătoare tuturor unităților de învățământ al comunei Bălăușeri, conform următoarei structuri:

Unitatea cu **personalitate juridica**: Școala Gimnazială "Török János" Bălăușeri

Unitati **arondate**: Școala Gimnaziala "Sámuel József" Chendu, Școala Gimnazială Senereuș, Școala Primară Agristeu, GPN Balauseri, GPN Chendu, GPN Senereuș.

Art. 3

Regulile de disciplina si obligațiile reciproce ale întregului personal precum si ale elevilor si părinților care decurg din prezentul regulament sunt stabilite în vederea asigurării desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ precum si a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art. 4

Prevederile prezentului regulament se pot modifica si/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administratie si cu consultarea organizatiei sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința personalului și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 5

Prevederile prezentului regulament se aplica și personalului angajat temporar, cu plata cu ora sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum si personalului angajat pentru prestarea de servicii școlii.

Art. 6

Conducerea școlii va coordona **prelucrarea** regulamentului de către toți profesorii **diriginți** la clase, **tuturor elevilor si părinților** acestora sub semnătura. Un exemplar din regulament va exista la biblioteca școlii putând fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi si părinți.

Art. 7

Regulamentul de Ordine Interioara este adoptat in conformitate cu legislatia in vigoare, necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolve personalul școlii, elevii si părinții acestora de consecințele încălcării lui.

II. PERSONALUL DIDACTIC, NEDIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 8

Întregul **personal** al școlii are obligatia sa manifeste **un comportament de înaltă ținută morală si profesională** atât în cadrul școlii cât și în afara ei astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură școala.

Art. 9

Toate cadrele didactice si didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesionala in raport cu misiunea institutiei din care fac parte in scopul realizarii obiectivelor generale si a celor specifice prevazute in Planul Managerial de activitati elaborat de conducerea școlii si aprobat de Consiliul Profesoral. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic au obligatia de a-si acorda respect reciproc si de a colabora in vederea rezolvarii sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 10

Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa **de conservarea si îmbunătățirea bazei materiale** a școlii, și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Șefii de comisii de lucru vor desemna persoanele din cadrul catedrelor care vor fi responsabile de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor si a patrimoniului aferent. **Sălile de clasa vor fi in responsabilitatea directă a diriginților**, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 11

Este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta școlii. Fumatul este strict interzis conf. Legii 349/2002 cu completările ulterioară prin Legea 15/2015 .

Art.12

Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

Art.13

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

Art.14

Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

Art.15

Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art.16

Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art.17

Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii, părinții și/sau colegii.

Art.18

Personalul școlii este obligat să se prezinte la testarea psihologică și la examenul de medicină muncii, conform Legii nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare și

Acordului comun, încheiat de ME cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări.

Art.19

Personalul didactic cu norma de bază are obligația de a participa la sedintele Consiliului profesoral. Absența nemotivată de la aceste ședințe se considera abatere disciplinară.

Art.20

Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sarbatori se va desfasura fara exceptie dupa terminarea ultimei ore de curs din ziua respectiva si va trebui sa aiba aprobarea Consiliului de Administratie al școlii.

Art.21

Se interzice introducerea in cadrul școlii si difuzarea de tiparituri, foi volante, prospecte etc, precum si comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activitati care nu au legatura cu specificul si interesele scolii.

Art.22

Organizarea oricarui tip de manifestare colectiva cu caracter extrascolar care se va desfasura prin implicarea de cadre didactice/ nedidactice ai școlii, de natura a angrena imaginea scolii, va fi supusa aprobarii Consiliului de Administratie. Organizatorii au datoria de a aduce la cunostinta conducerii scolii intentia desfasurarii unor astfel de manifestari cu cel putin 10 zile lucratoare inainte de demararea oricaror actiuni de pregatire a evenimentului.

Art.23

*Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal **calificat**, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.(cf.art 29, alin.5. din **CCMUNSNCP** nr. 1.104 din 9 iulie 2025.)*

Art.24

In cazul in care un membru al personalului din școala nu poate fi prezent la program, este de datoria sa anunte conducerea scolii la inceputul zilei respective. Neanuntarea in prealabil a absentei se considera absenta nemotivata.

Art.25

Este strict interzis parasirea salii de clasa de catre cadrele didactice in timpul orelor. Materialele didactice trebuie pregatite din timp, in timpul pauzelor. Nu se admite trimiterea elevilor dupa materiale didactice pe parcursul orelor.

Art.26

Este interzis folosirea telefoanelor mobile de catre cadrele didactice in timpul orelor. Excepție prezintă apelurile primite/efectuate din partea conducerii unității.

Art.27

Personalul didactic nu are voie sa desfasoare activitati de instruire in cadrul scolii cu elevi din afara școlii sau din interior, altele decat cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea este interzisa utilizarea in interes personal a materialelor didactice si a echipamentelor aflate in dotarea scolii. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare in procesul instructiv-educativ si pentru propria perfectionare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video, etc, cu conditia existentei consumabilelor necesare. Echipamentele primite prin ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 144 din 24 august 2020 (privind unele măsuri pentru alocarea de fonduri externe nerambursabile necesare desfășurării în condițiile de prevenție a activităților didactice aferente anului școlar/universitar 2020/2021 în contextul riscului de infecție cu coronavirus SARS-CoV-2) se folosesc conform următoarelor:

a) în cazul activităților cu prezență fizică: în incinta unităților de învățământ, dispozitivele primite de către cadre/elevi fiind folosite în unitatea de învățământ

b) În cazul activităților online: dispozitivele pot fi folosite atât în unitate, cât și la domiciliu.

Art.28

Personalul didactic are obligația de a participa la orice activitate/eveniment școlar sau extrașcolar desfasurat si organizat de unitatea de invatamant.

Art.29

Orele de curs au durata de 50 minute, cu pauze de 10 minute. În unitățile unde își desfășoară activitatea DOAR unități cu ciclul primar, ora de curs are 45 de minute, cu pauze de 15 de minute. Pentru respectarea întocmai a timpului alocat cursurilor și pentru prevenirea diferitelor incidente, care cu precădere au loc după intrarea elevilor din pauza, cadrele didactice au obligația de a aștepta elevii la intrarea în incinta clădirii școlii și de a intra la ora împreună cu elevii clasei. După terminarea orei, cadrul didactic aștepta ieșirea în curte a tuturor elevilor din clasă. Învățătorii/învățătoarele/profesorii din învățământul primar au obligația de a supraveghea elevii de la clasă pe perioada programului orar zilnic al acestora răspunzând pentru preluarea/predarea lor părinților.

Art.30

Cadrele didactice au obligația de a **prezenta planificarile** directorului pentru verificare și aprobare, conform termenului stabilit de conducerea unității de învățământ. Pentru întocmirea corectă a planificărilor și respectarea programelor școlare și a planurilor cadru poartă răspunderea exclusiv cadrele didactice.

Art.31

Semnarea zilnică a condicii de prezentă este obligatorie pentru fiecare angajat al unității. Directorul/ profesorul coordonator verifică zilnic respectarea prezentului articol.

Art.32

Cadrele didactice vor completa documentele școlare cu atenție și precizie. Nu se admit corectări, ștersuri. Cadrul didactic, care comite greseli în completarea documentelor școlare își asumă răspunderea printr-o declarație pe propria răspundere. Educatoarele/învățătorii/diriginții au obligația de a urmări corectitudinea datelor din cataloage și răspund de existența declarațiilor pe propria răspundere a profesorilor care predau la clase privind eventualele corecturi.

Art.33

Respectarea termenelor este obligatorie pentru toți angajații unității de învățământ.

Art.34

Personalul unităților de învățământ are obligația de a urmări zilnic site-ul ISJ Mures(www.edums.ro) și căile de comunicare electronice al unității (adresa proprie de mail, WhatsApp). Informațiile postate pe paginile menționate vor fi transmise și telefonic, doar dacă au un termen de rezolvare sub 24 de ore.

Art.35

Personalul unitatilor de invatamant are obligatia de a respecta programul de lucru:

a) Programul **la grădinițe** cu program normal din comună este între orele: 7:30-12:30, a celor cu program prelungit între orele 7:30-17:30. Acest program trebuie respectat atât de educatoare, cât și de părinți și prescolari.

b) La **unitățile școlare** cursurile încep de la orele 8.00 (9:00 la Școala Gimnazială Senereuș- conform hotărârii Consiliului de administrație) și se termina între orele 12-15 conform oralelor. Cadrul didactic are obligatia de a fi prezent cu *cel puțin* 20 de minute înainte de începerea orei pe care o ține.

c) Programul **compartimentului de secretariat** este între orele 7:30-15:30, după cum urmează: 7.30-13.00 program cu ISJ Mureș, 13.00-15.30 program cu publicul (cadre didactice, părinți, etc).

c) Programul **compartimentului de contabilitate/administrație/biblioteca** este între orele 7:30-15:30.

d) Programul personalului de îngrijire este cel stabilit de administrator și aprobat de director conform anexei la fișa postului.

Art.36 Compartimentul secretariat

(1) Compartimentul **secretariat** este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Secretarul deschide și închide dulapul în care se păstrează condicile la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența acestora.

(5) Secretarul se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(6) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al

ministrului educației și cercetării.

(8) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările ulterioare.

Alin 4 și 5 se referă doar la unitatea școlară din Balauseri, la celelalte unități aceste sarcini sunt efectuate de către profesorii coordonatori/de serviciu.

ART. 37 Compartimentul de contabilitate

(1) Serviciul de **contabilitate** este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și cel al centrului de execuție bugetară, acolo unde este cazul, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

ART. 38 Compartimentul de administratie

(1) Serviciul de **administratie** este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie.

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

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ, și se aprobă de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

ART. 39 Compartimentul de biblioteca

(1) **Bibliotecarul** este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziție acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Art. 40

Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea Art. 8-40 al capitolului II sunt cele prevazute in Anexa de la art.129-130, Legea nr 198/2013 , OME 5726/2024 cu completările si modificările ulterioare si diminuarea punctajului Fisei de autoevaluare pentru acordarea calificativului de sfârșit de an școlar.

III. ELEVII

SECȚIUNEA 1:Dobândirea calității de elev

ART. 41

Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

ART. 42

(1) În învățământul primar (clasele CP - IV) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele V - VIII), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către unitatea de învățământ.

(2) Părintele sau tutorele legal are dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației copilului minor.

(3) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

(4) Elevii repenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisoare, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ în următorii 3 ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

SECȚIUNEA 2 : Exercițarea calității de elev

ART. 43

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Intrarea elevilor în școală se face cu cel mult 10 minute înainte de începerea orelor, pe baza carnetului de elev

(3) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

ART. 44

(1) **Absențele** datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul de familie

b) adeverință/certificat medical eliberată/eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital

c) **cererea scrisă a părintelui/tutorei** legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.

Cererea se depune și se înregistrează în prealabil sau cel târziu în ziua absenței.

(3) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate de către părinte /tutore în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi depuse la secretariat de către învățător/ diriginte la începutul lunii următoare.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(7) Părintele/tutorele legal al elevului poate solicita învoirea acestuia de la 40 de ore/an școlar. Cererile în acest sens se depun cf alin 2), lit.c).

SECȚIUNEA 3: Drepturile elevilor

ART. 44

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

ART. 45

(1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

(2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere, pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

ART. 47

Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună gratuit la dispoziția elevilor bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

ART. 48

Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la reduceri la transportul în comun, pe baza carnetului de elev vizat la zi.

ART.49

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

ART. 50

Elevii primesc gratuit manuale școlare.

ART. 51

Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă, la toate nivelurile și formele de învățământ, în condițiile prevăzute de Legea nr. 198/2023.

ART. 52

Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

ART. 53

(1) În unitățile de învățământ libertatea elevilor de a redacta și a difuza reviste/publicații școlare proprii este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prezentul regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

SECȚIUNEA 4: Îndatoririle elevilor

ART. 54

Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

ART. 55

(1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să **cunoască și să respecte**:

a) *legile statului;*

b) prezentul regulament

c) *regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;*

d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;

e) *normele de protecție civilă;*

f) normele de protecție a mediului.

(3) Elevii au obligația de a părăsi sălile de clase în timpul pauzelor și de a ieși în curtea școlii. În timpul pauzelor în sala de clasă rămân doar elevii de serviciu și elevii bolnavi (pe baza adeverinței medicale sau cereri scrise de părinți). Iesirea elevilor în pauză nu este obligatorie în cazul vremii nefavorabile.

(4) Elevii au obligația să **poarte asupra lor carnetul de elev**, să îl prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.

(5) *Mobilierul din sălile de clasă, din laborator și terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosite cu simț de răspundere, să fie conservate, reparate și îmbogățite.*

(6) Elevii **au obligația** menținerii **curăteniei** în sălile de clasă, laboratoare, holuri, grupuri sanitare precum și pe terenul de sport și în curtea școlii. **Cadrele didactice au obligația de a verifica curătenia din sala de clasă atât la începutul, cât și la terminarea orei.**

(7) *După terminarea cursurilor elevii de serviciu verifică curătenia din clasă și atentionează colectivul de elevi de adunarea diferitelor materiale aruncate în sala de clasă. Elevii **nu părăsesc sala până nu efectuează ordine** (scaune, bănci aranjate, hârtii, pungii, materiale aruncate pe jos adunate). Respectarea prezentului articol se verifică de către profesorul de serviciu și se consemnează în condica de înregistrare a cazurilor disciplinare aflate în sala profesorală.*

(8) În perioada situațiilor de pandemie, elevii au obligația de a respecta toate instrucțiunile

prevăzute de legislația din vigoare privind menținerea securității și sănătății în unitățile de învățământ precum purtarea măștilor de protecție, păstrarea distanței și alte dispoziții prevăzute de hotărârile Comitetelor de urgență constituite la nivel local/județean sau național.

ART. 56

Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;*
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;*
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;*
- f) să aducă/să dețină/să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, cafea și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) 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;*
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să introducă și să folosească telefoane mobile în incinta școlii. Utilizarea telefonului mobil de către un elev este interzisă pe toată perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul pauzelor și a activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi duce la scăderea notei la purtare și preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/ tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi conform*

regulamentului intern al unității de învățământ(art.106, alin 4,7 din Legea nr.198/2023)

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

k) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

m)sa aduca in clasa sau in scoala persoane straine, sa fie asteptat de alte persoane (cu exceptia membrilor familiei) in scoala sau in curtea scolii.

n)sa aduca obiecte valoroase, sume mari de bani in scoli. Personalul unitatilor de invatamant nu poarta raspundere pentru furtul/pierderea obiectelor valoroase/bani/telefoane, ale caror introducere in incinta unitatilor este interzis de prezentul regulament.

(o) sa insuseasca bunuri, obiecte sau bani care nu le apartin.

(p) sa aduca pentru micul dejun diferite dulciuri (bomboane, ciocolati, napolitane, etc) sau sucuri/ bauturi energizante/cafea. Alimentele interzise pot fi confiscate de catre cadrul didactic si impartite in mod egal colectivului de elevi al clasei. Se admite folosirea la micul dejun a fructelor, a cornurilor, a apei, a ceaiului, a laptelui, a laptelui cu cacao.

(r)sa intre/sa iasa pe fereastra unitatilor de invatamant. Se interzice cu desavarsire urcarea / aplicarea/asezarea elevilor pe fereastra, fapte care pot ameninta integritatea corporala/viata lor. Aerisirea salilor/deschiderea ferestrelor se face in timpul pauzelor de catre invatatoare la ciclul primar/elevul de serviciu pe clasa in ciclul gimnazial. Dupa terminarea pauzei ferestrele sunt inchise si se pot deschide doar cu permisiunea profesorului care intra la ora.

(s) **aruncarea obiectelor** pe fereastra.

(t)folosirea **gumei de mestecat** precum si lipirea pe mobilier/aruncarea pe podea a acestuia.

Art.57

Se interzice parasirea institutiei in timpul programului orar. In cazuri exceptionale, elevul/parintele solicita permisiunea profesorului diriginte, care poate invoii pe propria raspundere. In situatia in care elevul paraseste unitatea fara aprobare, invatatoarea/dirigintele/profesorul de servici anunta imediat familia acesuia.

ART. 58

Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

SECȚIUNEA 5: Recompensarea elevilor

ART. 59

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau a consiliului profesoral;*
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;*
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;*
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

ART. 60

(1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda **premier** elevilor care:

- a) au obținut primele 3 medii generale pe clasă, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de 9,00; pentru următoarele 3 medii se pot acorda mențiuni;*
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național ori internațional;*
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

SECȚIUNEA 6: Sancțiunile aplicate elevilor

ART. 61

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care

săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/ reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se

sanctionează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d) - e) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(10) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului "Învățare remedială".

(11) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(12) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC).

Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

ART. 62

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul - verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese - verbale al consiliului clasei.

ART. 63

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul - verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese - verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 64

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul

diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul - verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese - verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare

ART. 65

*(1) Sancționarea elevului **cu suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.*

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul - verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau

părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 66

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervierea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

ART. 67

(1) Absentele nemotivate comporta scaderea notei la purtare după cum urmează:

Nr abs.nemotivate	Nota la purtare	Calificativ
30-59	9	Bine
60-89	8	Bine
90-119	7	Suficient
120-149	6	Suficient
150-179	5	Suficient
Peste 180	4	Insuficient

(2) Scaderea notei la purtare se comunica în scris către părinți/reprezentanți legali.

(3) Cumularea a peste 10 de absente nemotivate/lună se sancționează și cu retragerea bursei.

ART. 68

*(1) Elevii vinovați de **deteriorarea bunurilor** unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul eventualelor deteriorări învățătoarea/dirigintele anunță părinții iar neprezentarea acestora în **3 zile** de la anunțare duce la **instiintarea poliției**.*

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de

studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia.

ART.69

(1) Pentru evidenta faptelor disciplinare se introduce **Caietul de disciplina** al fiecărei clase, în care se consemnează abaterile disciplinare ale elevilor. Pentru fiecare abatere se acordă puncte de penalizare, adunarea acestora duce la scăderea notei la purtare conform tabelului:

Nr.Pct. penal.an șc.	Nota la purtare	Calificativ
20-39	9	Bine
40-59	8	Bine
60-79	7	Bine
80-99	6	Suficient
100-119	5	Suficient
Peste 120	4	Insuficient

(2) Scăderea notei la purtare se cumulează cu cele de la Art.67

(3) Acordarea **punctelor de penalizare** divizat după abaterile comise:

Abaterea disciplinara	Nr pct	Alte sanctiuni,obs.
Deranjarea orei/activitatii	1	
Lipsa Carnet elev	1/zi	
Ramanerea in sala de clasa in timpul pauzei	1	
Deteriorare/pierdere manuale	1/man.	

Aruncarea pe jos al gunoiului/laptelui/cornului	1	
Folosirea/aruncarea/lipirea gumei de mestecat	1	
Urcarea /coborarea pe scara profesorală	1	
Aducerea în unitate a materialelor interzise(IFGF)	1-3	
Inscripționare, desenare banci, uși, pereți,etc.(IFGF)	1-5	Scaderea NP 0-1 pct
Deteriorare,spargere mobilier,uși,ferestre,etc(IFGF)	5-10	Scaderea NP 1-3pct
Jignire verbala adusa colegilor	2	
Jignire verbala adusa cadrului didactic	5	Scadere NP 1 pct.
Agresiune fizica asupra colegilor(IFGF)	5-10	Scadere NP 1-3 pct
Agresiune fizica asupra cadrului didactic		Nota la purtare 4
Molestarea fetelor de catre baieti(IFGF)	3-5	Scaderea NP 1 pct
Aducere persoane straine in unitate	2	
Parasirea unitatii fara aprobare	3	Scaderea NP 1 pct
Aruncarea obiectelor pe fereastră	3	Scaderea Np 1 pct
Aplicarea pe fereastră	2	
Asezarea/urcarea/iesirea pe ferestre	3	Scaderea NP 1 pct
Introducerea in unitate a telefonului mobil		Scaderea NP 1 pct/ocazie
Inregistrare video/foto fara aprobare	5	Scaderea NP 1 pct
Lansare anunturi/amenintari false(IFGF)	5-10	Scaderea NP 1-3pct
Fumatul(pct/ ocazie)	2	Scaderea NP 1 pct
Introducere/consum bauturi alcoolice in unitate	5	Scaderea NP 2 pct
Introducere/consum bauturi energizante/cafea	5	
Furtul de obiecte/bani	5	Scaderea NP 2pct
Distrugerea documentelor scolare(IFGF)	5-15	Scaderea NP 1-5pct

Mentiuine: IFGF=In Functie de Gravitatea Faptei, NP=Nota la Purtare

SECȚIUNEA 7: Încetarea calității de elev

ART. 70

(1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu;

c) în cazul abandonului școlar;

IV. TRANSPORTUL ELEVILOR

ART. 71

a. Transportul elevilor cu microbuzul școlii este gratuit. Cu aceste mijloace de transport pot călători, fără plată, și cadrele didactice către școală și către localitatea de domiciliu.

*b. Sc. G. Balauseri nu asigură transportul elevilor din localitățile unde este asigurat același nivel de învățământ ca și în unitatea în care elevul se transferă pe raza comunei. Transportul acestor elevi se face **exclusiv pe responsabilitatea părinților**.*

c. Urcarea și coborarea elevilor în microbuz se face în fața unităților de învățământ. Stația microbuzului școlii nu coincide cu alte stații de mijloace de transport în comun.

ART. 72

Profesorii coordonatori creează condiții pentru instruirea periodică a elevilor în legătură cu securitatea transportului.

ART. 73

(1) Elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create.

(2) Elevilor care distrug sistematic componente ale mijlocului de transport li se poate interzice deplasarea cu acest mijloc pe o perioadă determinată de timp.

ART. 74

(a) În cazul unei **intarzieri** care depășește 10 minute **soferul microbuzului școlii** are obligația de a **anunța profesorul de servicii** responsabil de urcarea în siguranța a elevilor cu cel puțin o oră înainte de pornirea stabilită în *Programul microbuzului școlii*.

(b) Programul microbuzului școlii trebuie respectat întocmai de către elevii navetisti,

profesorii insotitori si soferul microbuzului. Soferul pleaca doar dupa efectuarea prezentei, dar **nu asteapta mai mult de două** minute dupa elevii intarziate. Transportul celor intarziate va fi solutionat de persoana/parintele/cadrul didactic care a cauzat intarzierea.

(c) Soferul microbuzului scolii **NU PLEACA inaintea programului fara anuntarea parintilor (la transportul DUS) sau a profesorului de serviciu responsabil de transportul elevilor (la transportul INTORS)**

d) Programul microbuzului scolii:

Școala Gimnazială Török János Balauseri

Nr.1123/ 08.09.2025.

Programul microbuzului scolii

Actualizat: 08/09/2025.

An școlar 2025-2026

TRASEU ZIUA	DUMITRENI CHENDU	FILITELNIC- BĂLĂUȘERI	AGRISTEU BALALUSERI	FILITELNIC AGRISTEU	FILITELNIC AGRISTEU SENEREUS	AGRISTEU U FILITELN.	CHENDU DUMITRENI	BALAUȘERI AGRISTEU FILITELNIC	SENEREUS FILITELNIC AGRISTEU
LUNI	7:15	7.40	7:45 7:55	8.00	8.20 8.45	12.30	13.00 13.50 14.55	13:20(Fil) 15.15	14.30 15:25 16.00
MARTI	7:15	7.40	7:45 7:55	8.00	8.20 8.45	12.30	13.00 14.00 14.55	13:20(F) 14.20 15.15	13.40 15.25 16.00
MIERCURI	7:15	7.40	7:45 7:55	8.00	8.20 8.45	12.30	13.00 14.00 14.55	13:20(F) 14.20 15.15	+13.40 +14.30 15.25 16.00
JOI	7:15	7.40	7:45 7:55	8.00	8.20 8.45	12.30	13.00 14.00 14.55	13:20(F) 14.20 15.15	+13.40 +14.30 15.25
VINERI	7:15	7.40	7:45 7:55	8.00	8.20 8.45	12.30	13.00 14.55	13:20(F) 14.10	13.40 14:30 15.30

75. Pentru folosirea microbuzului scolii la diferite deplasari/excursii/activitati scolare sau extrascolare se depune cerere la **Primăria Bălăușeri(D-l primar)** si se **anunta conducerea scolii cu cel puțin o saptamana inaintea transportului.** In cazul mai multor solicitari pe aceasi perioada cererile se solutioneaza **in ordinea depunerii lor.** Microbuzul scolii nu efectueaza transportul elevilor fara aprobarea conducerii unitatii si a administratiei locale.

ART.76

Pentru transportul elevilor se intocmeste un **tabel nominal in doua exemplare,**care

trebuie sa contina sub semnatura numele organizatorului, precedata de mentiunea "Pentru siguranta si integritatea corporala a elevilor poarta raspunderea...". Tabelul va purta stampila si semnatura directorului. Un exemplar al tabelului ramane la scoala, unul se inmaneaza soferului microbuzului scolii.

ART.77

Pe perioada deplasarilor/excursiilor cu microbuzul scolii trebuie respectate cu strictete prevederile Regulamentului intern intocmit pentru activitatea respectiva de catre cadrul didactic organizator, Hotararile Consiliului de administratie al ISJ Mures privind organizarea deplasarilor/excursiilor, masurile de siguranta a elevilor si prezentului regulament.

V. PARINTII

Art.78

Parintii/tutorii legali au dreptul si obligatia de a colabora cu unitatea de invatamant, in vederea realizarii obiectivelor educationale. Este strict interzis intrarea parintilor in incinta unitatilor de invatamant in situatiile de pandemie.

Art.79

Parintii/tutorii legali au obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu invatatorul/dirigintele pentru a cunoaste evolutia didactica a copilului lor.

Art.80

Parintele, tutorele legal instituit sau sustinatorul legal sunt obligati, conform legii, sa asigure frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu.

Art.81

Comitetul de parinti al clasei poate propune, in adunarea generala, o suma minima prin care parintii elevilor clasei sa contribuie la intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei sau a unitatii de invatamant. Aceasta contributie nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, in nici un caz, exercitarea de catre elevi a drepturilor prevazute de prezentul regulament si de prevederile legale in vigoare. Informarea celor implicati cu privire la continutul acestui articol este obligatorie.

Art.82

Contributia prevazuta la art. 4. se colecteaza si se administreaza numai de catre comitetul de parinti, fara implicarea cadrelor didactice. Este interzisa implicarea elevilor in strangerea fondurilor. Dirigintelui/invatatorului ii este interzis sa opereze cu aceste fonduri.

Art.83

Atat cadrele didactice cat si parintii au obligatia sa manifeste un comportament de inalta tinuta morala si civilizata in relatile reciproce. Este interzis folosirea unui limbaj agresiv/necivilizat in dialogurile dintre cadre-parinti.

Art.84

Este strict interzis agresarea verbala/fizica sau folosirea unui limbaj amenintator reciproc a parintilor/cadrelor didactice in prezenta elevilor/prescolarilor.

Art.85

Este strict interzis parintilor agresarea verbala /fizica a elevilor/prescolarilor in incinta unitatilor de invatamant.. Nerespectarea prezentului articol atrage dupa sine anuntarea imediata a fortelor de ordine/politie

VI. PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 86

Profesorul de serviciu sosește in scoala **cu 30 minute inainte** de inceperea cursurilor si pleaca ultimul din scoala, dupa evacuarea tuturor elevilor.

Art. 87

La sfarsitul programului, profesorul de serviciu are obligatia de a face o inspectie a salilor de clasa si sa intocmeasca un proces verbal de constatare a eventualelor daune si deteriorari produse in timpul zilei.

Art. 88

Profesorul de serviciu **verifica existenta condicii de prezenta**, raspunde de securitatea ei pe durata serviciului.

Art. 89

Profesorul de serviciu verifica prezenta si intrarea la ore a profesorilor si aduce la cunostinta conducerii scolii eventualele absente. In lipsa directorului/profesorului coordonator, profesorul de serviciu ia masuri pentru acoperirea orelor respective si

verifica semnarea condicii.

Art. 90

Raspunde de ordinea si disciplina din scoala si de securitatea elevilor in timpul pauzelor si semnaleaza conducerii scolii prezenta persoanelor straine in scoala precum si eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada turei sale.

Art. 91

Profesorul de serviciu iese împreună cu elevi în curte în timpul pauzelor, supravegând elevii, astfel încât aceștia să nu poate părăsi curtea școlii .

Art. 92

Verifica prin sondaj in pauze daca salile de clasa sunt bine intretinute, iar elevii de serviciu din clase isi indeplinesc constiincios atributiile ce le revin.

Art.93

Asigura urcarea in conditii de siguranta a elevilor navetisti in microbuzul scolii, conform graficului alcatuit de conducerea scolii.

VII. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

ART. 94

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor.

ART. 95

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) lucrări scrise;

b) activități practice;

c) referate și proiecte;

d) interviuri;

e) portofolii;

f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director.

ART. 96

(1) În învățământul preuniversitar evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1

(2) În clasele din învățământul primar aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau prin alte forme de apreciere, respectându-se reglementările Ministerului Educației.

(3) Notele/calificativele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul/învățătorul care le acordă .

(4) **Numărul de calificative/note** acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu,

este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină **numărul** de calificative/note acordate anual este **cu cel puțin trei mai mare** decât **numărul de ore** alocat

săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzut la alin. (4), ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale semestrului.

VIII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

ART. 97

(1) La încheierea anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

ART. 98

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50

de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3)În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4)Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

(5)La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(6)Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a)progresul sau regresul elevului;

b)raportul efort-performanță realizată;

c)creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d)realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite

de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

ART. 99

(1)În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2)Mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

ART. 100

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.

Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină

în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la

aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

ART. 101

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

ART. 102

Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

ART. 103

(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una

sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare

a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

ART. 104

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul

de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

ART. 105

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se

aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual Insuficient/media anuală mai mică de 6

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate

disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență

educațională CJRAE.

ART. 106

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării sau prin programul "A doua șansă".

ART. 107

(1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților

sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4)Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

IX. EXAMENELE ORGANIZATE DE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 108

(1)Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a)examen de corigență;

b)examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c)examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

d)examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2)Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(3)Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4)Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

a)pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;

b)pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării

aptitudinilor specifice;

c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere

a limbii respective.

ART. 109

(1) Ministerul Educației stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate

sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării,

în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

ART. 110

1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul

tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza

biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul

elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3)Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la

probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei

probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4)Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5)La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

ART. 111

(1)Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(2)Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin

examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(3)Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină

studiată

timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

ART. 112

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

ART. 113

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 112 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media

obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4)Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 112 alin. (2).

(5)Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6)Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

ART. 114

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

X. ORGANIZAREA EXCURSIILOR

ART.115

Excursiile,deplasările,activitățile în afara localității se efectuează prin respectarea legalității,adică:

(a) Legea invatamantului preuniversitar nr.198/2023 cu modificarile si completarile ulterioare

(b) Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copiilor

(c) Legislatia in vigoare privind asigurarea calitatii in educatie

(d) Codul civil al Romaniei, art.1000, alin.3 privind raspunderea civila delictuala

(e) ordinele, instructiunile, normele, metodologiile si alte documente emise de M.E.C. si alte ministere, cu referinte la problema

(f) Procedura pentru aprobarea deplasarilor realizate in afara localitatilor cu elevii/prescolarii, publicat de M.E.N.C.S. cu nr.3637 / 2016.

(g) Regulamentul Intern al activitatii intocmit de catre organizator

(h) prezentul Regulament de ordine interioara

ART.116

In cazul deplasarilor/excursiilor care se efectueaza **pe teritoriul patriei, fara scoaterea elevilor** de la ore organizatorul trebuie sa intocmeasca si sa prezinta pentru aprobare directorului:

(a) un **Regulament Intern al excursiei/deplasarii**. Regulamentul trebuie sa contina in mod **obligatoriu** un program detaliat al activitatii, numele insotitorilor care raspund de siguranta elevilor, data in care a fost prelucrat elevilor si parintilor

(b) **cerere** de solicitare a excursiei/deplasarii

(c) **Procesul verbal de instruire**, care contine si **tabelul nominal** cu elevii participanti cu **semnatura de luare la cunostinta** a elevilor si a parintilor.

(d) **Copie dupa licenta de transport** de persoana a firmei care efectueaza transportul. Se aproba doar calatoriile mijloace de transport conduse de soferi profesioniști.

ART.117

*In cazul deplasarilor/excursiilor care se efectueaza **in afara granitelor tarii sau cu scoaterea elevilor de la ore** organizatorul trebuie sa intocmeasca si sa prezinta directorului documentele de la pct(a) pentru aprobare si modelul de cerere si proces verbal de instruire al ISJ Mures pentru avizare. Dupa avizul directorului Cererea si Procesul verbal de instruire cu semnatura elevilor si parintilor se va transmite spre aprobare la inspectorul scolar de specialitate pentru educatie permanenta si Inspectorul*

scolar general .

ART.118

Termenul de prezentare a documentelor pentru aprobare : cel puțin 10 zile înainte de activitate.

ART.119

Responsabilitati:

(a)Organizatorul/ii si insotitorii poarta toata raspunderea pentru asigurarea sigurantei elevilor pe perioada deplasarilor/excursiilor.

(b)Un cadru didactic insotitor isi poate asuma raspunderea numai pentru maxim 10 elevi sau maxim 8 prescolari

(c)Parintii isi pot asuma raspunderea numai pentru insotirea propriului copil conf.Procedurii nr 3988/25 05 2011 al M.E.C.T.S.

XI. SECURITATEA IN INTERIORUL SCOLII

Art. 120

Accesul persoanelor si autovehiculelor in incinta unitatii se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea si iesirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care apartin unitatii de invatamant, salvarii, pompierilor, politiei, salubritatii sau jandarmeriei, precum si a celor care asigura interventia operativa pentru remedierea unor defectiuni ale retelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie etc) sau a celor care aprovizioneaza unitatea cu produsele sau materialele contractate.

Art. 121

Accesul parintilor este permis in baza verificarii identitatii acestora si se introduce in registru numele, prenumele, seria si numarul actului de identitate.

Art.122

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- (2) Accesul este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ.
- (3). Asistența la ore sau ținerea cursurilor de către alte persoane, decât personalul didactic al unității se poate efectua doar cu aprobarea directorului.

Art.123

Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau agitator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incintă și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar. În cazurile sus menționate cadrele didactice pot apela la serviciile poliției comunei Balauseri.

Art. 124

Cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice salile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăuate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.125

Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai la cererea părintelui sau însoțiti de un cadru didactic/diriginte.

Art. 126

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

XII.ORGANIZAREA CONCURSURILOR/ ACTIVITATILOR EXTRASCOLARE

Art.127.Organizarea concursurilor/activitatilor extrascolare se face doar cu aprobarea directorului/Consiliului de administrație.

Art.128 Organizarea concursurilor/activitatilor extrascolare se face conform urmatoarei proceduri:

Procedura de organizare a concursurilor/activitatilor scolare si extrascolare

In vederea

- 1.aprobării activității de către conducerea unitatii
2. întocmirii DECIZIEI COMISIEI DE ORGANIZARE/ DE EVALUARE a concursurilor sau activitatilor scolare/ extrascolare organizate de către SCOALA GIMNAZIALA TÖRÖK JÁNOS BALAUSERI,

Cadrul didactic organizator trimite către conducerea unitatii cu cel puțin 3 zile înainte termenului de desfășurare o cerere, care să conțină **URMATOARELE DATE DESPRE CONCURS/ACTIVITATE:**

- 1.Denumirea concursului/activității
- 2.Faza(scolară,locală,zonală,județeană)
- 3.Perioada exactă și locația desfășurării
- 4.Numele coordonatorului/responsabilului pt. organizare.
- 5.Membrii comisiei de organizare
- 6.Numele cadrelor pregătitoare și Școala de proveniență(dacă e cazul)
- 7.Numele coordonatorului Comisiei de evaluare sau președintele juriului(dacă e cazul)
- 8.Membrii comisiei de evaluare/componenta juriului(dacă e cazul)
- 9.Numele profesorilor asistenți(dacă e cazul)
- 10.Programul orar prevăzut /Regulamentul concursului/activității

Mențiuni:

a.Diplomele de participare și de merit se întocmesc de către coordonatorul concursului /activității și se prezintă ptr semnatura și stampila la secretariatul școlii Balăuseri. Acestea să conțină la rândul lor antetul Școlii Gimnaziale "Török

János” Balauseri, unitatea arondata organizatoare,data,localitatea,semnatura coordonatorului, semnatura directorului.

b. Responsabilul poarta raspunderea pentru buna desfasurare a activitatii si raspunde disciplinar pentru siguranta elevilor/faptele/daunele produse de acestia. In cazul cand activitatea se desfasoara in incinta caminelor culturale se va specifica responsabilul pentru efectuarea curateniei dupa terminarea activitatii.

c.CONDUCEREA SCOLII GIMNAZIALE TÖRÖK JÁNOS BALAUSERI NU POARTA NICIO RASPUNDERE PENTRU INCIDENTELE/PROBLEMELE APARUTE IN CADRUL ACTIVITATILOR CARE NU AU FOST PREZENTATE SPRE APROBAREA CONDUCERII.

Art.129

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 130, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolariilor/preșcolariilor/ elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare - învățare - evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(6) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru fapte care constituie infracțiuni incompatibile cu funcția didactică, pe perioada desfășurării cercetării penale acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art.130.

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt: a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 229 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) - d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

Art.131

(1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce

poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art.132

(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces - verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință

persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

(5) Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat

Art.133

Anexa nr.1 (completarea articolului 40 al Regulamentului de Ordine Interioara)

**Sanctiunile aplicate in unitatile de invatamant apartinatoare Scolii Gimnaziale
"Török János" Bălăușri:**

ABATERE	SANCTIUNE APLICATA
---------	--------------------

Întârziere de la ore fara anuntarea profesorului coordonator/director	-Observatie scrisa De Mai Multe Ori: -Avertisment -Mustrare în fata C.P si C.A. DCA cu 1 pct -Neplata orelor, dacă întârzierea depășeste 10 minute în mod repetat
Neanuntarea conducerii scolii despre neaprezentarea la serviciu din motive medicale	-Avertisment scris Diminuarea calificativului anual cu 1 pct
Absență nemotivată de la locul de munca	-Observatie scrisa -Neplata zilei DMMO: -DCA cu 3pct/ ocazie -Sanctiune salarială stabilită de C.A.
Absență nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral	Observatie scrisa Attentionarea în fata C.A. DCA 1pct/ocazie
Atitudine necorespunzătoare față de colegi	Observatie scrisa Attentionarea în fata C.P. DCA cu 1 pct Discutarea în Comisia de disciplină
Agresarea verbala a elevilor	Avertisment Attentionarea în fata C.P. DCA cu 2pct Discutarea în Comisia de disciplină
Agresarea fizica/corporala a elevilor(IFGF)	-Avertisment scris - DCA 1-5pct/ ocazie -Discutarea în Comisia de disciplină -desfacerea CIM

Consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru	-Avertisment scris - DCA 5pct/ ocazie -Discutarea în Comisia de disciplină -desfacerea CIM
Fumatul in unitatile de invatamant	-Avertisment scris Attentionarea în fata C.P. DCA cu 2pct/o Discutarea în Comisia de disciplină
Deteriorarea bazei materiale (IFGF)	-Avertisment scris -DCA 1-5pct/ ocazie -Discutarea în Comisia de disciplină -desfacerea CIM
Neprezentarea la examenul de medicina muncii/testare psihologica	-Avertisment scris -DCA 2 pct -Suspendare CIM
Folosirea telefonului mobil in timpul orei	Observatie scrisa D C A 0,5 pct/ocazie
Parasirea salii de clasa in timpul orei (in afara de probleme medicale)	-Observatie scrisa -D C A 0,5 pct/ocazie
Neprezentarea fara invoire la activitatile organizate de unitatea de invatamant(conf.art 28 ROI)	-Observatie scrisa -D C A 0,5 pct/ocazie
Intrarea cu intarziere la ora	3-5 min: avertisment scris peste 5 minute: DCA 0,25 pct
Nerespectarea termenelor stabilite de conducerea scolii/ISJ Mures/MEC	DCA 0,5pct/ocazie
Lipsa semnaturii in condica de prezenta	1-3 zile:Observatie verbala Dupa 4 zile: DCA 0,25pct/zi
Completarea gresita a documentelor	Avertisment scris DMMO:

scolare(catalog,registre,stc)	DCA 0,5pct/ greseala
Necompletarea documentelor scolare	Avertisment scris DMMO: DCA 0,5pct/ ocazie
Nerespectarea atributiilor de profesor de serviciu(art.86-95 ROI)	Avertisment scris DCA 0,5-3 pct, IFGF
Nerespectarea atributiilor de diriginte (lipsa orar,tabel nominal,caiet disciplinar, catalog necompletat, numire sef de clasa, etc)	-Observatie DMMO: -Avertisment scris -DCA 0,5-3 pct, IFGF -Suspendarea si inlocuirea din functie
Nerespectarea prevederilor de organizare si desfasurare in siguranta a excursiilor/deplasarilor(conf cap X. al ROI) si transportul elevilor(cap.IV. al ROI)	Avertisment scris DCA 1-10 pct. IFHF
Greseli in evaluarea rezultatelor/incheierea situatiilor scolare	Avertisment scris DCA 1 pct/greseala
Nerespectarea atributiilor prevazute de profesorul coordonator cu privire la rezolvarea cazurilor de inlocuirea colegilor bolnavi/invoiti	Avertisment scris DMMO: DCA 1 pct/ocazie

IFGF=In Functie de Gravitatea Faptei

DMMO=De Mai Multe Ori

D C A = Diminuarea Calificativului Anual

ART.134.

Prezentul regulament a fost actualizat/aprobat in sedintele CA din datele de 07.12.2012,16.10.2013,29.09.2014,19.09 2016, 22.11.2018, 20.08.2019, 21.09.2020.,30.11.2021., 07.11.2022, 21.11.2023, 25.10.2024.,17.10.2025.

ART.135.

Prezentul regulament este valabil in toate unitatile de invatamant al comunei :

Școala Gimnazială "Török János" si GPN Bălăușeri

Școala Gimnazială si GPN Senereus

Școala Gimnazială "Sámuel József" si GPN Chendu

Școala Primară si GPN Agristeu

*Director,
Vajda Jozsef-Attila*