



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NAGY IMRE – NAGY IMRE ÁLTALÁNOS ISKOLA
530223 Miercurea Ciuc – Csíkszereda Jud. Harghita – Hargita megye
Str. Revoluției din Decembrie – Decembéri forradalom út Nr. 6
Telefon – Fax: 0266-310612 E-mail: sc.nagyimre@eduhr.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Nr. înreg.: 1234/28.12.2017

ROI al Școlii Gimnaziale Nagy Imre a fost aprobat de Consiliul Pedagogic în ședința din 27.09.2017 și de Consiliul de Administrație în ședința din 14.11.2017.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE NAGY IMRE

1. Prezentul regulament conține prevederi și norme privind organizarea și funcționarea activității de instruire și educație desfășurată în învățământul primar și gimnazial din cadrul Școlii Gimnaziale Nagy Imre din Miercurea Ciuc, în conformitate cu dreptul fiecărei unități școlare de a-și elabora propriul său regulament intern. Elaborarea Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) are la bază legislația generală și specială, actele normative eliberate de Ministerul Educației Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar nr. 5079 din 31.08.2016 și deciziile Inspectoratului Școlar Județean Harghita.
2. Respectarea ROI este obligatorie pentru cadrele didactice ale școlii, pentru elevi, angajați, precum și pentru părinți și alte persoane aflate în contact cu Școala. În sensul prezentului Regulament, prin Școală se înțelege clădirea școlii, curtea, spațiul verde al școlii și parcare. acesteia.
3. ROI poate fi modificat de către Consiliul Profesoral și de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nagy Imre.

I. Înscrierea elevilor. Constituirea claselor

4. Înscrierea elevilor la Școală se desfășoară în conformitate cu reglementările Ministerului Educației și ale Inspectoratului Școlar Județean Harghita.
5. În măsura posibilităților, în încadrarea elevilor înscriși și constituirea claselor la început de nivel de studiu, Consiliul profesoral și/sau Direcțiunea va lua în considerare preferințele părinților.

II. Reguli privind utilizarea spațiilor și dotărilor școlii

6. Accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ în timpul orelor de curs (între orele 8⁰⁰-15⁰⁰) se face pe intrarea principală a Școlii sau pe intrarea dinspre parcare. Persoanele care intră în Școală pentru rezolvarea problemelor se vor legitima la elevul de serviciu după care așteaptă în Hol sau intră la Secretariat și Contabilitate. Accesul în sălile de clasă, pe coridoare sau în oricare alt spațiu al clădirii este interzis, acesta fiind posibil doar cu aprobarea Directorului. Orice persoană este considerată străin, cu excepția angajaților și elevilor Școlii, respectiv a părinților acestora.
7. Părinții elevilor care intră în Școală pentru rezolvarea problemelor în timpul orelor de curs (între orele 8⁰⁰-15⁰⁰) sunt obligați să se anunțe la elevul de serviciu, după care așteaptă în Hol sau intră la Secretariat sau Contabilitate. Accesul părinților în sălile de clasă, pe coridoare sau

în oricare alt spațiu al clădirii este posibil doar în cazul în care au fost convocați de un cadru didactic sau cu acordul Directorului.

8. În timpul semestrului I, elevii claselor pregătitoare pot fi însoțiți de părinți până la sălile de clasă înainte începerii programului de lucru (înainte de ora 8⁰⁰).
9. Ieșirea elevilor din clădire la terminarea programului se va face prin lateral, pe ușile de acces destinate elevilor. Intrările destinate elevilor se află la capătul aripilor A și B. Intrarea principală și cea dinspre parcare a Școlii pot fi folosite de elevi doar sub supravegherea unui cadru didactic sau în cazuri speciale. Părinții îi vor aștepta și prelua din curtea Școlii.
10. Cadrele didactice, elevii, părinții elevilor și persoanele care se află în Școală sunt obligați:
 - a) să utilizeze cu grijă obiectele din baza materială a Școlii;
 - b) să păstreze ordinea și curățenia Școlii;
 - c) să respecte regulile de protecția muncii, de prevenire a incendiilor și a accidentelor;
 - d) să economisească consumul de energie electrică și apă.
11. Părăsirea incintei unității școlare în timpul programului fără permisiunea învățătorului/ dirigintelui/ Directorului este strict interzisă.
12. Spațiile Școlii – cu excepția claselor proprii, a coridoarelor, a grupurilor sanitare și casa scărilor desemnate pentru elevi – pot fi utilizate doar sub supravegherea cadrelor didactice.
13. După terminarea programului școlar elevii se pot afla în incinta Școlii doar în cadrul unor activități organizate.
14. Repararea prejudiciului produs bunurilor materiale ale Școlii îi revine persoanei responsabile de producerea prejudiciului.
15. Dacă un elev produce prejudicii materiale prin deteriorarea sau degradarea bunurilor Școlii, învățătorul/ dirigintele acționează pentru recuperarea prejudiciului de la părinți.
16. Dacă nu se poate stabili identitatea făptuitorului, repararea prejudiciului va fi suportată de către clasă.
17. Se recomandă elevilor să nu lase nesupravegheate bani sau obiecte de valoare în săli de clasă rămase neîncuiate sau în vestiare. Școala nu poate asigura siguranța acestora, și nu-și poate asuma responsabilitatea pentru pierderea sau deteriorarea lor. La începutul orei de educație fizică, obiectele de valoare deținute de elevi pot fi predate spre păstrare profesorului de educație fizică și sport.
18. În clădirea Școlii este interzis utilizarea jucăriilor destinate jocului în aer liber (de exemplu: minge, trotinetă, role, etc.) Elevilor care nu respectă această regulă li se va confisca jucăria.
19. În timpul programului (între orele 8⁰⁰-15⁰⁰), în curtea Școlii este interzis utilizarea bicicletelor, rolelor sau trotinetelor. Elevilor care nu respectă această regulă li se vor confisca bicicleta, rolele sau trotineta.
20. În curtea Școlii sunt interzise jocurile periculoase cu mingea. Elevilor care nu respectă această regulă li se va confisca mingea și li se va interzice să se joace cu mingea în ziua respectivă.
21. Fumatul în Școală este permis doar pentru adulți și numai în locul special amenajat în acest scop sau în fața intrării dinspre parcare.

III. Organizarea activității instructiv-educative

22. Activitatea educativ-școlară se desfășoară conform structurii anului școlar stabilită de ministrul educației și învățământului în baza orarului Școlii și sub conducerea pedagogilor, în sălile desemnate în acest scop. Cu acordul directorului Școlii activitățile școlare se pot desfășura și în alte locații și/sau după alt program decât cel cuprins în prezentul Regulament.
23. Cadrelor didactice le revine obligația – în cazul în care nu sunt împiedicați în acest lucru – să anunțe dacă din cauză de boală sau orice alt motiv nu își pot ține orele.
24. În asemenea cazuri, datoria de a-i suplini îi revine cadrelor didactice care se află în clădire, dar nu au ore.
25. Programul orelor de curs începe zilnic la ora 8⁰⁰. Ora de curs la ciclul primar este de 45 minute, la ciclul gimnazial 50 minute. Pauzele au durată de 15 minute la ciclul primar și 10 la

ciclul gimnazial, cu excepția pauzei mare care pentru elevii ciclului primar durează 25 minute, pentru elevii de gimnaziu 20. Se sună conform ordinii orelor de curs și a pauzelor la ciclul gimnazial, după cum urmează:

Orele de curs / Pauze	Intervalul orar
Prima oră de curs	08.00 – 08.50
Pauză	08.50 – 09.00
A doua oră de curs	09.00 – 09.50
Pauză lungă	09.50 – 10.10
A treia oră de curs	10.10 – 11.00
Pauză	11.00 – 11.10
A patra oră de curs	11.10 – 12.00
Pauză	12.00 – 12.10
A cincea oră de curs	12.10 – 13.00
Pauză	13.00 – 13.10
A șasea oră de curs	13.10 – 14.00
Pauză	14.00 – 14.10
A șaptea oră de curs	14.10 – 15.00
Pauză	15.00 – 15.10
A opta oră de curs	15.10 – 16.00
Pauză	16.00 – 16.10
A noua oră de curs	16.10 – 17.00

26. Cursurile nu pot fi întrerupte/deranjate de către nicio persoană.
27. Este interzisă filmarea, înregistrarea audio-video în școală, fără a obține acordul prealabil (scris) al directorului școlii. Filmarea sau înregistrarea audio-video la cursuri este permisă doar cu acceptul cadrului didactic în cauză. Filmarea precum și înregistrările audio-video, permise potrivit celor de mai sus, se efectuează în condițiile stabilite de directorul școlii, respectiv de cadrul didactic vizat, după caz.
28. Cu acordul directorului Școlii elevul de serviciu poate intra la ore în scopul anunțării unor evenimente de interes referitoare la Școală.
29. În timpul orelor de curs staționarea persoanelor pe coridoarele Școlii este interzisă. Vizitatorii trebuie să aștepte în hol.
30. Este strict interzis chemarea de la ore a cadrelor didactice sau a elevilor, fără acordul prealabil al directorului Școlii.

IV. Organizarea pauzelor

31. Durata pauzelor nu poate fi redusă.
32. Ordinea pe durata pauzelor este supravegheată de către cadrele didactice și elevii de serviciu.
33. Elevii petrec pauzele în curtea școlii dacă nu plouă, și au grijă de integritatea lor fizică și a colegilor.
34. Îngheșuiala și alergatul în clădirea școlii sunt interzise.
35. Intrarea la Secretariat este permisă doar cu respectarea programului afișat pentru elevi.
36. Pentru rezolvarea problemelor ivite pe durata pauzelor, elevii de serviciu trebuie să se adreseze cadrului didactic de serviciu.
37. Pe durata pauzelor, este interzisă elevilor părăsirea teritoriului școlii.
38. Este interzisă cățărarea pe gardurile instituțiilor din vecinătate, aruncarea peste gard a gunoaielor și deranjarea vecinilor.
39. Ocrotirea copacilor, florilor, gardurilor din grădina școlii este de responsabilitatea fiecărui elev.
40. Serviciul de școală poate fi desfășurat doar de către elevii care au o purtare exemplară.

41. Elevii care desfășoară serviciul de școală reprezintă Școala. Au o conduită cuviincioasă. Sunt obligați a suna punctual, să asigure necesarul de cretă, să asigure supravegherea porților școlii pe durata orelor și a pauzelor, să-i îndrume cu respect străinii care intră în școală și să-i consemneze datele personale ale acestora (numele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei).

V. Sarcinile cadrelor didactice

42. Învățătorii, profesorii și personalul auxiliar sunt datori să desfășoare activități complexe de predare – educare în cadrul activității de pregătire a elevilor pentru viață.
43. Pentru cadre didactice este obligatorie participarea la ședințele Consiliului Pedagogic, ale Consiliului de Administrație precum și la consfăturile/cercurile metodice. Absența nemotivată de la aceste ședințe constituie abatere disciplinară.
44. Țin săptămânal ore de audiențe pentru părinți. Comunică părinților orarul audiențelor pentru părinți.
45. Organizează, la nevoie, cercuri de specialitate sau cursuri suplimentare.
46. Execută materiale didactice și fișe de lucru.
47. Participă în mod activ la activitățile metodice organizate de Inspectoratul Școlar Județean și de Casa Corpului Didactic.
48. Conduc și asigură participarea elevilor la acțiunile extrașcolare.
49. Participă, în funcție de repartizarea interioară, la realizarea serviciului școlar și răspund pentru evenimentele întâmplare pe durata acestuia.
50. În vederea reparării prompte a eventualelor deteriorări, anunță zilnic administratorului școlii asupra celor constatate.
51. Trec ca absenți în catalog elevii care absentează de la cursuri.
52. Absențele elevilor datorate întârzierilor de la cursuri se motivează de către profesorul în cauză.
53. Informează elevii despre calificativul/nota acordată pentru răspuns și/ori pentru activitatea din timpul orei.
54. Carnetele de elevi trebuie să reflecte la zi situația școlară a elevilor, calificativele, notele trebuie trecute de îndată.
55. Cu ocazia excursiilor de studii organizate organizează obligatoriu activitate de pregătire din protecția muncii, consemnată într-un proces-verbal semnat de către elevii din cauză.
56. Preiau și iau la cunoștință fișa postului, respectă sarcinile generale și specifice aferente postului ocupat.
57. Trebuie să înceapă activitatea educativ-școlară imediat după clopot, utilizând la maxim durata de 50 de minute a cursului.
58. Este interzis trimiterea elevilor după cataloage ori la cumpărături.
59. Este interzis agresarea fizică sau verbală a elevilor.
60. Este strict interzis trimiterea afară a elevilor din cursuri.
61. După ultima oră de curs, elevii părăsesc sala în prezența profesorului, care îi însoțește până la părăsirea clădirii Școlii.
62. Evaluarea pregătirii elevilor se realizează în mod ritmic, prin intermediul probelor orale, scrise, practice din laborator, iar la sfârșitul semestrului se pot nota și activitatea generală a elevilor sau modul de îngrijire a caietelor.
63. Lucrările scrise se adună și se păstrează un an în arhiva școlii.
64. La disciplinele care se predau cu o frecvență de 1 curs pe săptămână se acordă cel puțin două note pe semestru, iar la disciplinele cu mai multe cursuri se acordă un număr de note proporționale cu numărul cursurilor pe săptămână, în afara lucrării scrise, din care cel puțin o notă se acordă în urma examinării orale.
65. Lucrarea scrisă semestrială se face din capitolele cele mai importante ale disciplinei în cauză.

66. Pentru o zi să fie planificată o singură lucrare scrisă, cel mult două pe săptămână în zilele de marți, miercuri și joi.
67. Notele obținute se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni dinaintea închiderii mediilor.
68. Organizarea lucrării scrise pentru clasele a VIII-a se face potrivit regulamentului prevăzut pentru Evaluarea Națională.
69. Elevii care rămân corigenți, trebuie să aibă la disciplina în cauză cu o notă peste numărul minim prevăzut.
70. Închiderea mediilor semestriale și anuale se face în penultimul curs programat.
71. Pentru reexaminare se pot organiza cursuri de pregătire.
72. Cadrelor didactice le este interzis ca, cu ocazia evaluării școlare a elevilor, să primească de la elevi sau părinți avantaje materiale.

VI. Alte sarcini ale învățătorilor și diriginților

73. Răspund de mobilierul și de obiectele didactice din clasele lor.
74. Aduc la cunoștința elevilor părțile Regulamentului de ordine interioară privitoare la elevi.
75. Este responsabilitatea fiecărui învățător și diriginte de a soluționa imediat toate problemele ivite în cadrul clasei, sens în care să efectueze verificări zilnice privind clasa și activitatea elevilor, și să se adreseze direcțiunii școlii doar în cazuri excepționale.
76. Pe lângă vizitele familiale, introduc ore de primire.
77. Verifică săptămânal carnetele de elevi.
78. Motivarea absențelor se face în primele 7 zile de la revenirea în școală, iar motivările se păstrează până la sfârșitul anului școlar. În cazul omisiunii motivării absențelor, acestea vor fi contabilizate în cataloage ca absențe nemotivate.
79. În termen de cel mult 10 zile de la terminarea semestrului I trebuie să anunțe părinții elevilor care au obținut calificativul nesatisfăcător sau media de 4 sau mai mică. Aceleași obligații sunt valabile și în ceea ce privește sfârșitul anului școlar, ocazie cu care se comunică și data stabilită pentru meditații și reexaminări.

VII. Alte responsabilități ale șefilor comisiilor metodice

80. Sunt încredințați cu vizitarea orelor membrilor comisiei, în special în cazul cadrelor didactice nou-veniți la instituție, în cazul colegilor fără experiență/ începători.
81. Le revine sarcina de a evalua activitatea mebrilor comisiei și de a transmite evaluările, în formă scrisă, consiliului de administrație al școlii.

VIII. Responsabilitățile cadrelor didactice de serviciu

82. Își îndeplinesc sarcinile după programul afișat.
83. Își desfășoară activitatea cu sprijinul elevilor de serviciu.
84. În zona lor de responsabilitate sunt răspunzători pentru menținerea ordinii, curățeniei, siguranța elevilor și de integritatea pereților, ferestrelor și a obiectelor de ornament.
85. Cel care este de serviciu pe etajul I, răspunde pentru siguranța documentelor școlare din sala profesorală.
86. Cadrele didactice de serviciu la parter sunt obligați să urmărească cu atenție elevii de serviciu de la intrarea principală; în pauzele de la ora 12⁰⁰ și 13⁰⁰ supraveghează mișcarea elevilor la ușile de acces destinate elevilor.
87. Pe parter și pe primul etaj, cei de serviciu trebuie să trimită elevii în curte în fiecare pauză dacă nu plouă.

IX. Sarcinile elevilor de serviciu pe școală

88. Elevii de serviciu pe școală reprezintă Instituția. Se comportă respectuos.
89. În intervalul 7⁴⁵-15⁰⁰ îndeplinesc serviciul de pază la intrările în clădire: în Hol, în fața cabinetului de informatică, respectiv a sălii de clasă numărul 5.
90. La începutul serviciului preiau de la Secretariat foaia de evidență, banderolele și creta. În timpul serviciului poartă banderolele. La sfârșitul serviciului predau la Secretariat foaia de evidență, banderolele și creta care a rămas.
91. În timpul orelor de curs și al pauzelor supraveghează intrările. În timpul serviciului nu folosesc telefonul mobil sau tableta.
92. Nu își pot părăsi locul, doar în cazuri bine justificate. În nici un caz nu lasă nesupravegheate intrarea principală și soneria.
93. Sună de ieșire și de intrare la ore conform ordinii afișate în Hol.
94. Se comportă politicos cu persoanele care intră în clădire. Îi salută, îi întreabă cu ce pot fi de ajutor și le oferă îndrumarea/informația necesară.
95. Consemnează datele părinților și ale persoanelor străine care intră în Clădire (nume și prenume, număr act de identitate, data și ora, scopul vizitei), cu excepția celor care intră la Secretariat, Direcțiune sau Contabilitate. Nu fac alte însemnări și nu desenează pe foaia de evidență.
96. Distribuie creta, ținând evidența cantității distribuite. O dată, fiecare clasă poate primi una, cel mult trei bucăți de cretă.
97. Elevul care își desfășoară serviciul la intrarea principală are obligația să păstreze ordinea în Hol. (Elevii școlii nu vor staționa în Hol, doar în cazuri justificate.)
98. Elevii de serviciu care își desfășoară serviciul la intrările laterale destinate elevilor, deschid ușa la începutul fiecărei pauze și o închid la sfârșitul acestora. Pe durata pauzelor, veghează asupra păstrării ordinii în apropierea ușilor de acces.
99. Vor semnala profesorului de serviciu sau directorilor orice încălcare gravă a regulilor. (De exemplu, dacă un străin pătrunde în incinta Școlii și nu se legitimează.)
100. La nevoie aprind sau sting luminile de la parter.
101. Dau o mână de ajutor în distribuirea cornului și a laptelui pentru clasele pregătitoare și I.
102. Nu se înlocuiesc și nu își vor schimba data serviciului fără cunoștința și acordul dirigintelui (sau directorilor).

X. Drepturile elevilor

103. Elevii au dreptul:
 - a) să învețe;
 - b) să primească manuale cu titlu gratuit;
 - c) să participe la cursuri;
 - d) să utilizeze dotările didactice ale școlii pe durata activităților educativ-școlare;
 - e) să beneficieze de pauză între cursuri și între schimburi școlare;
 - f) să-și exprime opinia în mod respectuos;
 - g) să solicite pedagogilor îndrumare și sprijin;
 - h) să formuleze propuneri în privința măsurilor și deciziilor care se iau în privința lor cu respectarea prevederilor legale;
 - i) să formuleze plângeri dacă au parte de un tratament necorespunzător;
 - j) să participe la activitățile educativ-școlare, de agrement, concursuri și campionate, organizate pentru elevi de către școală sau alte instituții;
 - k) să beneficieze de burse de studii sau burse sociale, în condițiile legii;
 - l) să constituie consiliul elevilor și să asigure funcționarea acestuia;
 - m) din cauza unor probleme familiale elevii pot lipsi de la școală cel mult 3 zile, absențe care vor fi motivate de părinți;
 - n) în cazul elevilor cu handicap loco-motor, Școala asigură predarea la domiciliul elevului;

- o) elevii cu talent deosebit pot urma și promova, concomitent, două clase într-un singur an școlar.

XI. Obligațiile elevilor

104. Elevii sunt obligați:

- a) să participe în sistemul de învățământ până la împlinirea vârstei de 16 ani, potrivit structurii anului școlar, a programului și a orarului școlii și să nu absenteze nemotivat de la activitățile școlare. În caz de boală absențele se motivează pe baza adeverinței medicale emise de medicul școlar sau de medicul de familie, după caz, iar în cazul altor absențe motivarea acestora se face de către diriginte sau învățător în baza adeverinței întocmite de către părinți, conținând motivele absențelor.
- b) să se pregătească la cursuri, să însușească materia prescrisă în planul de învățământ;
- c) să aibă un comportament civilizat și cuviincios atât în școală, cât și în societate;
- d) să aibă o conduită civilizată, cuvincioasă și să dea dovadă de politețe față de învățători/profesori;
- e) să cunoască și să respecte: legile țării; dispozițiile regulamentului de ordine interioară, funcționarea și organizarea școlii; regulile de circulație și normele de protecția sănătății; normele de protecția muncii și apărarea împotriva incendiilor; normele de protecția mediului și ale protecției civile;
- f) să se prezinte la școală în vestimentație corespunzătoare, cu părul aranjat, să nu poartă bijuterii;
- g) să fie prezenți în școală cu 10 minute înainte de începerea cursurilor;
- h) să poartă pe vestimentația lor emblema școlii în zilele de lucru, atât pe stradă, cât și în școală;
- i) să nu-și modifice locul desemnat în clasă pentru ei de către învățător/ diriginte;
- j) să se prezinte la orele de educație fizică în vestimentație corespunzătoare;
- k) să se prezinte la școală în ținută/vestimentație festivă cu ocazia festivităților școlare. Ținuta/vestimentația festivă este formată din pantaloni/fustă de culoare închisă, cămașă albă și cravata școlară;
- l) să mențină curățenia băncii, a scaunului și a articolelor școlare proprii, să mențină integritatea bunurilor din baza materială a școlii;
- m) să utilizeze scările, coridoarele și părțile curții desemnate pentru ei. Elevii pot staționa în Hol doar în cazuri justificate.
- n) să păstreze documentele școlare; să păstreze carnetul de elev în condiții bune și să-l aibă asupra lor, iar pe durata cursurilor să păstreze pe marginea băncii. Totodată, trebuie să asigure semnarea notelor sau calificativelor obținute cu părinții.
- o) să închidă telefoanele mobile pe durata cursurilor și pauzelor;
- p) să se achite de sarcinile care le revin în cadrul serviciul școlar/clasă;

105. Este interzis:

- a) organizarea sau participarea la manifestări destinate să îngreuneze procesul de învățământ, greve sau alte asemenea;
- b) blocarea căilor de acces la încăperile destinate desfășurării procesului de învățământ;
- c) insultarea fizică sau verbală a colegilor sau a angajaților școlii;
- d) jocul cu mingea, patinajul și skateboard-ul în clădirea școlii;
- e) degradarea bunurilor materiale ale școlii, scrierea sau vopsirea pereților, a lambriului și a mobilelor;
- f) urcarea sau așezarea pe fereastră sau săritul/ieșirea prin ferestre;
- g) introducerea pe teritoriul școlii a oricăror obiecte care pot produce vătămări ale integrității corporale, arme sau petarde;
- h) să joace, sub orice formă, cu focul, să incendieze obiecte;
- i) consumul de tutun, alcool sau droguri;

- j) introducerea sau distribuirea în școală a unor materiale, care manifestă agresivitate față de independența, integritatea țării sau care promovează intoleranța, a materialelor pornografice și/sau cu caracter obscen;
 - k) deteriorarea documentelor școlare (catalog, carnet de elev);
 - l) practicarea jocurilor de noroc;
 - m) răspândirea de alarme false.
106. Să nu tolereze indisciplina colegilor. În caz de nevoie să anunțe de îndată învățătorul/dirigintele, cadrul didactic de serviciu sau – în caz de absență a acestora – directorul de serviciu.

XII. Alte sarcini ale responsabilului de clasă

107. Este în sarcina responsabilului de clasă să anunțe directorul de serviciu în cazul în care profesorul nu s-a prezentat în clasă după 10 minute după ora prevăzută pentru începerea cursurilor.

XIII. Motivarea absențelor elevilor

108. Elevii sunt obligați să-și motiveze absențele de la activitățile școlare pe bază de adeverințe emise de medicul de familie sau de medicul dispensarului școlar, ori pe bază de adeverințe întocmite de părinți.
109. Elevii pot fi învoiți de către învățător sau diriginte la cererea scrisă și prealabilă a părinților.
110. Părinții pot motiva absențele pe o perioadă de cel mult trei zile pe semestru. Motivarea absențelor întocmite de părinți trebuie vizate de Director.
111. Părinții au obligația de a prezenta actele justificative pentru absențele copiilor lor (întocmite de dânsii sau eliberate de medic sau de alte persoane abilitate) în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului. În cazul nerespectării termenului, absențele elevului vor fi considerate nemotivate.
112. Absențele elevilor care participă la olimpiade naționale/internaționale vor fi motivate de Director. În aceste cazuri profesorul pregătitor/însoțitor al elevului va solicita în scris motivarea absențelor.

XIV. Evaluarea progresului școlar al elevilor

113. Rezultatele obținute de elevii claselor primare se evaluează prin acordarea calificativelor foarte bine, bine, suficient, insuficient.
114. Elevii din clasele gimnaziale se evaluează prin acordarea de note de la 1 la 10.
115. Nota 1 se acordă pentru elevii care au copiat sau au încercat să copieze, ori să fraudeze în orice alt mod evaluările scrise sau orale.
116. În afara notei acordate la teză, numărul notelor/calificativelor acordate în timpul unui semestru este egal cu numărul orelor pe săptămână la fiecare disciplină. La disciplinele cu o oră pe săptămână, elevul trebuie să aibă minim 2 note/calificative pe semestru. Elevii corigenți, trebuie să aibă cel puțin o notă în plus față de numărul minim al notelor pe semestru, iar – în măsura posibilităților – ultima notă/calificativ trebuie să fie acordată în ultimele două săptămâni ale semestrului.
117. Calcularea mediei la sfârșit de semestru se face în felul următor:
- a) La disciplinele la care nu se dă teză: media calificativelor/notelor, prin rotunjirea lor la cel mai apropiat calificativ sau la cea mai apropiată notă;
 - b) La disciplinele la care se dă teză: $(\text{media notelor} \times 3) + \text{nota de la teză} : 4$.
118. În cazul elevilor claselor primare media anuală a disciplinelor este egală cu media celor două semestre. În cazul în care calificativul semestrial al elevului este mai mare sau mai mic decât

cel din semestrul precedent, învățătorul poate opta pentru acordarea calificativului mai mare sau mai mic, în funcție de progresul sau regresul sesizat în performanța elevului.

119. În cazul elevilor din gimnaziu, media anuală a disciplinelor este egală cu media celor două semestre, calculate fără rotunjire.
120. În clasele a VIII-a la educație plastică și la educație muzicală media anuală este egală cu media de la sfârșit de semestru.
121. La educație fizică media anuală este egală cu una din mediile ale celor două semestre, în cazul în care elevul a beneficiat de scutire de la orele de educație fizică dintr-un semestru.
122. În termen de 5 zile de la comunicare, părinții au dreptul să conteste rezultatele evaluărilor de la clasă, solicitând învățătorului sau profesorului justificarea acestora. În cazul în care părintele este în continuare nemulțumit, poate solicita Directorului în scris reevaluarea lucrărilor scrise. Pentru reevaluarea lucrării, Directorul desemnează 2 cadre didactice de specialitate care nu predau la clasa respectivă. În cazul în care diferența dintre rezultatul inițial și media notelor acordate la reevaluare nu este mai mare de 1 punct, contestația se respinge, nota acordată inițial rămânând neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct sau mai mare, contestația este acceptată, Directorul anulează nota contestată și trece în catalog nota acordată în urma reevaluării. Calificativele/notele obținute în urma reevaluării nu pot fi contestate.

XV. Evaluarea comportamentului elevilor. Acordarea notei la purtare

123. Calificativul/nota la purtare se acordă la sfârșit de semestru, cu luarea în considerare a opiniilor cadrelor didactice care predau în clasa respectivă.
124. Calificativul/ nota la purtare poate fi scăzută pentru abateri disciplinare.
125. În cazul acumulării a 3 absențe nemotivate, elevii primesc un avertisment, iar părinții se anunță prin intermediul anunțului consemnat în carnetul de elev.
126. Elevii primesc avertisment în cazul abaterilor disciplinare. Părinții vor fi anunțați și în aceste cazuri prin intermediul anunțului consemnat în carnetul de elev.
127. Acumularea unui număr de 3 avertismente în timpul unui semestru atrage după sine scăderea notei la purtare cu 1 punct.
128. După fiecare 10 absențe, sau după absentarea de 10% din numărul total al cursurilor unei anumite discipline, nota la purtare se scade cu 1 notă.

XVI. Condițiile promovării anului școlar

129. Elevii promovează clasa dacă au obținut cel puțin calificativul suficient sau nota de trecere de 5 la fiecare disciplină, iar media anuală la purtare este suficient sau mai mare de 6.
130. Media anuală se calculează numai pentru elevii care au promovat toate disciplinele. Cu trei zile dinaintea sfârșitului anului școlar trebuie afișate tabelele nominale ale claselor cu mediile anuale obținute.

XVII. Reguli referitoare la repetarea anului școlar și reexaminări

131. Reexaminarea se face de către cadrul didactic la care a rămas corigent elevul, însoțit de un coleg de specialitate similară.
132. La reexaminare elevul poate alege dintre două teme, care încorporează materia anuală din disciplina în cauză. Examinarea orală se face prin extragerea de bilete cu subiecte (de două ori mai multe subiecte câți elevi sunt), pe fiecare bilet figurând două subiecte, probleme. Se pot permite extragerea de două-trei subiecte cu diminuarea corespunzătoare a rezultatului obținut cu o notă sau cu două note. Timpul de lucru este de 90 de minute pentru elevii din ciclul gimnazial, respectiv 45 de minute pentru elevii din ciclul primar.

133. În cazul în care elevul nu a promovat o reexaminare, prin cerere scrisă și motivată, părinții pot cere reexaminarea elevului. Cererea se face la directoratul școlii în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatului, urmând ca reexaminarea să aibă loc în termen de două zile.
134. Rezultatul obținut la reexaminare se trece în catalog ca media anuală la respectiva disciplină.
135. Media anuală a elevilor supuși reexaminării se calculează după reexaminare.
136. Este repetent elevul care:
- a) care la sfârșitul semestrului/anului școlar rămân cu situația școlară neîncheiată la una sau mai multe discipline,
 - b) a obținut la sfârșit de an, la mai mult de două discipline, notă sub 5 sau calificativ nesatisfăcător;
 - c) are media anuală la purtare insuficient sau sub nota 6;
 - d) elevul care a amânat închiderea anului școlar și/sau a rămas pentru reexaminare, și nu s-a prezentat la examen ori nu l-a promovat.
137. În clasele primare, repetarea clasei poate fi aplicată doar începând cu clasa a II-a.
138. Sunt considerați elevi amânați cei care:
- a) au lipsit motivat sau nemotivat, pe cursul unui semestru, de la cel puțin 50% din numărul cursurilor aferente unei discipline;
 - b) a participat, cu acordul conducerii școlii, la concursuri sportive sau culturale sau și-a continuat studiile în străinătate;
 - c) și-a continuat studiile în străinătate în urma unei burse acordate/recunoscute de ministerul de resort;
 - d) și-a urmat studiile în străinătate pe durată determinată.
139. Pentru elevi ale căror situație școlară nu a fost încheiată la sfârșitul primului semestru, încheierea situației școlare se face în primele 4 săptămâni ale semestrului 2, pe baza unor verificări scrise sau orale, după caz. În cazul în care nu a fost închisă situația școlară la sfârșitul semestrului al doilea, se procedează asemănător reexaminării în perioada imediat precedentă reexaminării, iar dacă elevii nu promovează, se pot prezenta la reexaminare.
140. Elevii care nu frecventează cursurile de zi ale școlii, sunt mai în vârstă cu 1 și/sau 2 ani decât colegii de clasă, sunt considerați cazuri de abandon de școală. Acești elevi se pot înscrie în cadrul programului „a doua șansă” la secția serală, fără frecvență.
141. Elevul care și-a urmat studiile în străinătate își poate redobândi calitatea de elev, dacă în termen de 6 de zile de la reîntoarcerea în țară se prezintă să-și echivaleze rezultatele școlare obținute, respectiv dacă susține examenele de diferență corespunzătoare. În tot acest timp, elevul este îndreptățit să participe la cursuri, fără înscrierea lui în catalog.

XVIII. Premii și distincții acordate elevilor

142. Școala poate recompensa/premia elevii (sau clasele) care:
- a) obțin rezultate deosebite în învățatură în raport cu aptitudinile lor, sunt harnici și au conduită exemplară;
 - b) fac progrese deosebite în rezultatele școlare anuale;
 - c) contribuie la păstrarea și îmbunătățirea imaginii școlii;
 - d) desfășoară o activitate culturală deosebită;
 - e) obțin rezultate sportive de performanță;
 - f) desfășoară activități organizatorice de succes în viața comunității școlare.
143. Elevii pot fi premiați astfel:
- a) prin laudarea lor în fața clasei;
 - b) prin laudarea lor de către directoratul școlii în fața claselor ori în fața consiliului pedagogic;
 - c) prin laudă comunicată părinților, scrisă sau verbală, cu prezentarea motivelor;
 - d) cu diplome de merit, diplome de participare;
 - e) prin acordarea de premii, diplome ori embleme decorative;

- f) prin acordarea de avantaje cu ocazia excursiilor sau taberelor;
 - g) prin acordarea de burse de studii sau de merit, precum și alte premii materiale din partea unor unități de stat sau agenți economici.
144. Elevii care au obținut rezultate deosebite în învățatură, în activități sportive, și/sau culturale, se pot bucura de avantaje în cadrul activităților extrașcolare organizate de școală, cu ocazia excursiilor, taberelor etc.
145. Distincții la sfârșit de an:
- a) se premiază elevii cu medii anuale cele mai ridicate (premiul I, premiul al II-lea, premiul al III-lea, mențiuni);
 - b) se premiază elevii care au obținut rezultate bune cu ocazia olimpiadelor școlare organizate la diverse discipline;
 - c) se premiază elevii care au obținut rezultate deosebite la concursuri sportive extrașcolare, la concursuri artistice, expoziții etc.;
 - d) „cel mai bun elev al școlii”;
 - e) se premiază elevii care prezintă cele mai bune frecvențe la cursuri;
 - f) se premiază acțiunile morale sau de binefacere deosebite ale elevilor.
146. Dacă două sau mai multe elevi au obținut aceleași rezultate bune sau medii anuale, tuturor se acordă aceleași premii.
147. „Cel mai bun elev al școlii” este premiat la sfârșitul anului școlar cu premiul în bani „Nagy Imre”, fondat de către răposata doamna profesoară Szabó Judit. Acest premiu se acordă elevului de clasa a VIII-a care are a avut cea mai mare medie la clasele V-VIII, cel puțin 9,75 și are media de 10 la purtare.

XIX. Sancțiunile acordate elevilor

148. Elevii care încalcă Regulamentul de ordine interioară al școlii și dau dovadă de indiferență față de învățatură, sunt supuși sancțiunilor. În funcție de gravitatea abaterii săvârșite, școala poate aplica elevilor următoarele sancțiuni disciplinare:
- a) mustrare individuală;
 - b) mustrare scrisă;
 - c) scăderea notei la purtare;
 - d) revocarea, totală sau parțială, a bursei acordate;
 - e) înlăturarea elevului de la activitățile școlare pe o durată de 3-5 zile (pe durata acestei sancțiuni elevul este obligat să se afle în clădirea școlii și să desfășoare activitate școlară individuală);
 - f) transfer disciplinar într-o altă clasă paralelă;
 - g) transfer disciplinar într-o altă școală.
149. Abaterile mai grave ale elevilor se analizează de către Consiliul pedagogic care hotărăște în privința sancțiunilor care se aplică.
150. Pe durata interzicerii provizorie a participării elevului la activitățile școlare, învățătorul/dirigintele va organiza pentru elevul sancționat un program școlar special, supravegheat, în biblioteca școlii.
151. Elevii ai căror ținută sau coafură nu corespunde vârstei și/sau calității lor de elev sau care poartă piercinguri sau bijuterii în exces vor primi avertisment, iar acest fapt va fi adus la cunoștința părinților. O eventuală abatere repetată va fi luat în considerare la acordarea notei la purtare.
152. Elevii sosiți după începerea cursurilor se trec în cataloage ca absenți, iar întârzierile frecvente vor intra în calculul notei la purtare.
153. Pe parcursul programului, telefoanele elevilor sunt adunate și supravegheate în Cămin.
154. Dacă elevul deranjează cursul școlar/ora cu telefonul lui mobil, acesta se reține și se depune în biroul directorului școlii. La prima abatere, telefonul mobil se restituie părinților elevului la

cererea acestora. La a doua abatere de acest gen, săvârșit în același an școlar, telefonul mobil se reține și se restituie părinților elevului doar la sfârșitul anului școlar.

155. Aceeași procedură se urmează și în cazul mingilor sau a altor jocuri cu care elevii se joacă în incinta clădirii școlii sau desfășoară un joc periculos în curtea școlii.
156. Toate sancțiunile disciplinare aplicate elevilor se comunică acestora verbal. Faptul sancționării se comunică părinților de către învățător/ diriginte.
157. Toate sancțiunile disciplinare aplicate elevilor se pot contesta de către părinți în termen de 5 zile de la data primirii comunicării. Contestația se face în formă scrisă și se depune la secretariatul școlii. Contestația, împreună cu motivarea aplicării sancțiunii disciplinare, se transmite de către Conducerea școlii Inspectoratului Școlar Județean Harghita. Decizia Inspectoratului este definitivă.
158. Dacă timp de cel puțin 8 săptămâni de la aplicarea sancțiunii disciplinare, elevul în cauză dă dovadă de o conduită ireproșabilă, sancțiunile disciplinare aplicate se pot revoca de către persoana care a aplicat, care poate reveni și asupra deciziei privind scăderea notei la purtare.

XX. Drepturile și obligațiile părinților

159. Părinții, tutorele (în continuare părinți) sunt obligați să asigure participarea copiilor la cursurile școlii.
160. Părinții elevilor pot cere învățătorului/dirigintelui, în scris, învoirea copiilor.
161. Părinții pot motiva absențele pe o perioadă de cel mult trei zile pe semestru. Motivarea absențelor întocmite de părinți trebuie vizate de director.
162. Părinții au obligația de a prezenta actele justificative pentru absențele copiilor lor (întocmite de dânsii sau eliberate de medic sau de alte persoane abilitate) în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului. În cazul nerespectării termenului, absențele elevului vor fi considerate nemotivate.
163. După terminarea orelor, este obligația părinților să se poarte de grijă copiilor lor. Școala nu-și asumă această responsabilitate.
164. Părinții sunt obligați ca, cel puțin o dată pe lună, să se intereseze despre situația școlară a copiilor lor, precum și despre purtarea acestora în școală și să participe la ședințele cu părinți.
165. Părinții au dreptul să solicite informații în legătură cu activitatea educativ-școlară de la cadrele didactice care îi învață copii cu ocazia programului cu publicul sau a ședințelor cu părinți.
166. În termen de 5 zile de la comunicarea rezultatelor evaluărilor, părinții pot solicita învățătorului sau profesorului justificarea acestora. În cazul în care părintele este în continuare nemulțumit, poate solicita Directorului în scris reevaluarea lucrărilor scrise. Calificativele/notele obținute în urma reevaluării nu pot fi contestate.
167. Părinții au dreptul de a analiza, în prezența profesorului de specialitate, lucrarea scrisă semestrială a copiilor lor.
168. Părinții se pot organiza în comisii ale părinților, la nivel de școală și de clasă.
169. Dacă un elev produce prejudicii materiale prin deteriorarea sau degradarea bunurilor școlii, repararea prejudiciului este în sarcina părinților. Manualele pierdute sau degradate de către elevi, vor fi înlocuite cu manuale identice noi, sau se va achita triplul valorii acestora.
170. Transferul elevilor de la o școală la altul se efectuează, de regulă, în vacanțele dintre semestre sau în vacanța de vară. Pe parcursul anului școlar, respectiv al semestrului, transferul poate avea loc în urma schimbării domiciliului, a unei propuneri medicale în acest sens, sau înscrierea dintr-o școală de artă.

XXI. Reguli privind constituirea comisiilor de părinți

171. La începutul anului școlar comunitatea părinților din cadrul clasei își alege o comisie de părinți, formată din 3 membri: președinte, secretar și un membru.

172. Comisia de părinți a școlii este formată din președinții comisiilor de părinți de la nivelul fiecărei clase. Comisia de părinți a școlii își alege la începutul anului școlar un președinte, un vicepreședinte, un casier și reprezentanți în Consiliul director al școlii.
173. Comisia de părinți a clasei poate propune părinților crearea unui fond, administrat de aceasta, pentru dezvoltarea bazei materiale ale școlii, pentru acoperirea unor cheltuieli (excursii, abonament teatru ș.a.)

XXII. Obligațiile personalului didactic auxiliar și nedidactic

174. Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
175. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.
176. Compartimentul secretariat se ocupă de procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
177. Serviciul contabilitate este subordonat directorului.
178. Serviciul contabilitate:
 - a) asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile și ale achizițiilor publice ale școlii în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) îndeplinește orice servicii financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
 - c) organizează activitatea de control financiar preventiv;
 - d) efectuează plățile;
 - e) efectuează plata drepturilor salariale și a indemnizațiilor pe baza documentelor de prezență întocmite de compartimentele cu aceste sarcini;
 - f) organizează și răspunde de efectuarea lucrărilor de planificare financiară, întocmirea lucrărilor privitoare la veniturile și cheltuielile școlii, planul de casă;
 - g) fundamentează fondul pentru salarii și statul de funcții, precum și alte lucrări financiar-contabile și asigură controlul gestiunilor și efectuarea inventarierii patrimoniului școlii;
 - h) păstrează registrele și dosarele administrative privind activitatea financiar-contabilă;
 - i) verifică documentele financiare primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare din activitatea școlii;
 - j) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, asigurând efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și operațiunile curente cu băncile finanțatoare;
 - k) ține evidența contabilă a consumurilor de materiale pentru activitatea școlii, pe baza evidenței tehnico-operative;
 - l) întocmește planul de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări pe baza solicitărilor formulate de compartimentele funcționale ale școlii și îl prezintă spre aprobare directorului școlii;
 - m) urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
 - n) asigură aprovizionarea școlii cu bunurile materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității, potrivit procedurii stabilite;
 - o) asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a școlii;
 - p) ține evidența contractelor și urmărește derularea lor.
179. Bibliotecarul este subordonat directorului.
180. Bibliotecarul are următoarele sarcini de bază:
 - a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia;
 - b) desfășoară activități de completare rațională a fondului de carte și alte publicații;
 - c) îndrumă lectura și studiul elevilor;
 - d) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - e) organizează și participă la acțiuni concrete specifice muncii cu cartea.
181. Întregul personal didactic auxiliar și nedidactic are și următoarele obligații:

- a) respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, urmărirea și aplicarea cu fermitate a normelor și sarcinilor de serviciu și îndeplinirea lor, manifestarea intransigenței față de orice abatere de la regulile stabilite;
- b) respectarea programului de lucru și executarea întocmai și la timp a sarcinilor ce le revin sau prin dispozițiile conducerii școlii;
- c) utilizarea eficientă a materiei prime, materialelor și energiei, recuperarea tuturor resurselor materiale și energetice re folosibile;
- d) luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor din dotarea școlii.

Director,
Dávid Zoltán

Miercurea-Ciuc, 17 noiembrie 2017