

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I ASPECTE GENERALE

ART. 1 Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea unității de învățământ Școala gimnazială "Nifon Bălășescu" Tulcea ce are în structură: învățământ preșcolar – Grădinița nr.6, Grădinița cu program prelungit nr. 2; învățământ primar și învățământ gimnazial în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, Legea educației 1/2011, Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație, Codul muncii, cu ordinele, actele normative elaborate de M.E.C.T.S. și cu deciziile I.S.J. Tulcea.

Art.2 Regulamentul de ordine interioară este anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr.4925/08-09-2005, Legea 1/2011;

Art.3 Cuprinde prevederi și reglementări adaptate la specificul Școlii gimnaziale „Nifon Bălășescu” Tulcea și aprobat de către consiliul profesoral și consiliul de administrație;

Art.4 Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întreg personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevi și părinți, reprezentanții legali ai acestora.

Art.5 Unitatea de învățământ este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a analizelor sanitare aprobate pentru fiecare an școlar în curs;

Art.6 Prin reprezentantul legal, unitatea de învățământ va aplica principiile Declarației Universale a drepturilor Omului, ale Convenției de protecție a copilului;

ART.7 În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea mintală sau psihică a elevilor;

ART.8 Structura anului școlar se stabilește prin ordin al M.E.C.T.S. și se respectă întocmai.

CAPITOLUL al II-lea ORGANIZAREA ȘCOLII

Art.9 Activitatea didactică curentă se desfășoară în două schimburi după cum urmează:

- 1- schimbul I, clasele pregătitoare, clasele I-IV între orele 8,00-12,45, durata orei este de 45 minute cu pauză de 15 minute;
- 2- schimbul al II-lea, clasele V-VIII între orele 12,10-18,00, durata orei este de 50 minute cu pauza de 10 minute după fiecare oră de curs;
- 3- înv. preșcolar S I 07,30-12,30, S II 12,00-17,00;
- 4- În situații speciale durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean. la propunerea documentată a Consiliului de administrație.

Art.10 La clasele pregătitoare și la clasele I-IV orarul va fi proiectat de către învățători în colaborare cu profesorii ce predau anumite discipline la clasele primare.

La clasele gimnaziale orarul va fi proiectat de către o persoană sau o comisie desemnată de directorul unității, pe baza curbei de efort săptămânal, a concordanței cu programul altor instituții școlare (dacă este cazul).

Orarul aprobat de către director va fi adus la cunoștință elevilor de către învățători și diriginți și va fi afișat la loc vizibil în cancelarie și în sălile de clasă.

Art.11 Activitatea are loc în incinta școlii, iar în cazuri speciale aceasta poate avea loc, cu aprobarea conducerii școlii în (biblioteci, muzee, spații destinate activităților culturale).

Art.12 La activitățile didactice curente, extracurriculare pot participa persoane ce reprezintă instituții colaboratoare cu unitatea de învățământ, reprezentanți ai părinților la inițiativa și cu aprobarea directorului școlii.

Art.13 Comunicarea cu elevii școlii și reprezentanții legali ai acestora se va face indirect prin afișarea de anunțuri în locurile special amenajate (afișiere în fata școlii) și direct prin întâlniri periodice cu comitetele de părinți și consiliul consultativ al elevilor.

Cap. III Conducerea unității de învățământ

Art.14 Directorul/directorul adjunct al școlii răspunde și conduce întreaga activitate a școlii în conformitate cu prevederile Legii 1/2011, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Legea nr. 87/2006, în conformitate cu prevederile fișei postului:

- a) Are obligația de a organiza întreaga activitate din școala, să asigure condițiile optime desfășurării acesteia;
- b) Stabilește sarcinile de muncă ale fiecărui cadru didactic și a celorlalți lucrători corespunzător fișei postului și verifică aducerea lor la îndeplinire;
- c) Conduce activitatea Consiliului de Administrație, în calitate de președinte și a Consiliului profesoral;
- d) În baza hotărârilor Consiliului de administrație emite decizii privind activitatea unor comisii și subcomisii constituite și aprobate de Consiliul profesoral;
- e) Când este necesar poate convoca Consiliul profesorilor unei clase pe care îl prezidează;
- f) Asigura documentația privind legile și instrucțiunile privitoare la munca în școala, cunoașterea acestora precum și respectarea lor;
- g) Stabilește programul de lucru pe schimburi;
- h) Urmărește întocmirea orarului și respectarea principiilor referitoare la distribuția disciplinelor în orar;
- i) Stabilește sarcinile cadrelor didactice și a elevilor în școala (ANEXA nr. 3 Normele ce trebuie respectate de elevii școlii în anul școlar 2012-2013);
- j) Interzice participarea la programul de activitate a persoanelor ce nu se încadrează în normele și procedurile legale;
- k) Interzice consumul de alcool în școală și activitatea persoanelor aflate sub influența alcoolului;
- l) Asigura înlocuirea cadrelor didactice, a lucrătorilor ce absentează de la program;
- m) Ia măsuri de sancționare a abaterilor ivite în munca, în conformitate cu prevederile legale ;

Art.15 Conducerea unității școlare este asigurată de către un director și director adjunct în conformitate cu prevederile Legii 1/2011 și a codului muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art.16 La nivelul unității de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație conform prevederilor legale în vigoare.

Art.17 Grădinița nr. 2 Tulcea este structura Școlii "Nifon Bălășescu" Tulcea.

Directorii împreună cu organismele locale abilitate vor lua toate măsurile pentru securizarea instituțiilor aflate în subordine precum și pentru securitatea cadrelor didactice și a elevilor.

Dispon împreună cu consiliul de administrație măsuri pentru eradicarea violenței, a comportamentului deviant în rândul elevilor.

Numește o comisie de disciplină formată din profesori, învățători și educatori care să analizeze toate abaterile de la regulamentele școlare și să propună consiliului profesoral măsuri disciplinare în baza Regulamentului școlar. Comisia are obligația întocmirii de procese verbale într-un registru special și de câte ori este cazul și un raport semestrial ce va fi consemnat în raportul de analiză semestrială și anuală a școlii. Membrii comisiei verifică permanent efectuarea serviciului pe școală (profesori, personal nedidactic) și modul cum se asigură securizarea documentelor școlare și a instituției școlare.

Directorul negociază și asigură toate condițiile ce se impun prin acordul de parteneriat cu părinții și reprezentanții legali ai elevilor.

Solicită autorității locale, comisiilor metodice din școală inițierea de programe de reabilitare a localului școlii, a mobilierului, bazei didactico-materiale, a ambiantului general.

Impune o anumită ținută vestimentară la nivelul claselor.

Art.18 Toate celelalte drepturi și obligații ale directorului se regăsesc în ROFUIP/2005, articole 18;19;20;21;22;23;24;25 și 26.

CAP. al IV-lea Consiliul profesoral

Art.19 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic cu normă de bază în această unitate școlară.

Art.20 Ședințele Consiliului profesoral au loc conform Art.27 alin. 3 din Regulamentul școlar, sau ori de câte ori directorul consideră necesar. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când la ordinea de zi sunt probleme ce fac referire la activitatea acestora, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare; la ședințele Consiliului profesoral pot participa și alte persoane la inițiativa directorului.

Art.21 Atribuțiile Consiliului profesoral sunt consemnate la art.28 lit.a -2 din ROFUIP/2005

- a) dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare pe arii curriculare sau transdisciplinare, propuse de Consiliul pentru curriculum;
- b) Stabilește modalități de parcurgere a curriculumul-ului, nucleu extins, etc, lucru pe echipe didactice, curriculum de decizie al școlii;
- c) Validează situația școlară la sfârșitul semestrului și anului școlar;
- d) Decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- e) Alege cadre didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul componența acestuia;
- f) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv – educative din unitate;
- g) Activitatea metodică la învă. preșcolar se desfășoară în conformitate cu OM nr. 5233/01.09.2008, după cum urmează:

1. Activitatea metodică zilnică: 3 ore;

2. Activitatea metodică săptămânală: 3 ore de activitate metodică în unitatea de învățământ/săptămânal-luni, între orele 12,30-15,30;

3. Activitatea la nivelul Comisiei metodice: responsabilul Comisiei metodice este ales anual, iar activitățile metodice se vor desfășura lunar, în ultima zi de luni, între orele 12,30-14,00.

Consiliul profesoral al școlii:

Educatoare:

Dragnea Anca

Muhuleț Paraschiva

Leonte Paraschiva

Grădinița cu program prelungit nr. 2 Tulcea

Mergeani Ecaterina

Vizireanu Mariana

Untea Elena

Grigorov Libime

Ghiolmez Aurelia

Fica Elena

Despina Alina Nicoleta

Contu Alina

Suhov Manuela Diana

Lefter Lucreția Nini

Voiculescu Anișoara

Gherghescu Nicoleta

Rosca Carmen

Învățători:

Petcu Mircea

Boitan Nicoleta

Simion Cornelia

Antonov Mariana

Marin Angela

Lazăr Valeria

Dascălu Elena

Marin Mihaela

Ariton Mădălina

Cioranu Aura

Antonov Mariana

Doros Rodica

Nicolau Camelia

Husar Mariana

Profesori: *Catedra Limbă și comunicare:*

Staicu Valerica
Diacencu Floriana
Popescu Gabriela
Sima Violeta
Ali Angela
Neumann Natalia
Covaci Diana Nicoleta

Catedra Matematică și științe:

Alciuc Valentina
Iovciu Cristian
Drăgan Andreea
Hrisa Desdemona
Bujdei Eugenia
Grama Gina

Catedra Om și societate:

Pavel Paraschiva
Manolache Eleonora
Manole Luminița
Neculai Lavinia
Anagnoste Mariana
Emilian Anisia

Catedra Arte și tehnologii:

Lungu Aurica
Pal Irina
Ion Alexandru Filip
Vrânceanu Steliana

Catedra Educație fizică și sport:

Nica Andreea
Iamandi Roberto Stelian

Cabinetele de consiliere psihopedagogică : Anghel Elena
Ghiolmez Aurelia

Cabinet logopedie: Ionescu Emil

Personal didactic auxiliar:

Secretar: Pațanghel Cornelia
Unguru Emanuela

Bibliotecar: Gheorghe Mariana

Administrator: Petcu Doina

Contabil: Turtoi Maria

Coordonator educativ: prof. Nica Andreea Maria

Cap.al V-lea Consiliul de administrație

Art.22 Consiliul de administrație se constituie s-au se reorganizează la începutul fiecărui an școlar conform prevederilor Legii 1/2011cu modificările și completările ulterioare, având rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.23 Componența Consiliului de administrație se raportează conform ordinului OMECTS nr. 5619/11.XI.2010 la un număr de 9 membri, propuși de către director și validați (votați) de consiliul profesoral.

Art.24 Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului de administrație prin decizie.

Art.25 Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar la inițiativa scrisă sau verbală a președintelui.

Art.26 Calitatea de membru al Consiliului de administrație se regăsește în criteriile de evaluare pentru acordarea gradatiei de merit, distincțiilor.

Art.27 Atribuțiile consiliului de administrație sunt consemnate la art. 31 lit a-t din ROFUIP/2005.

- a) Este organul de decizie în domeniul organizatoric și administrativ;
- b) Asigura aplicarea tuturor reglementarilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului în școală;
- c) Elaborează oferta educațională în școală;
- d) Elaborează Regulamentul de Ordine Interioară;
- e) Elaborează criteriile de acordare a salariului și a gradatiei de merit, precum și

acordarea recompenselor, ajutor material pentru elevi;

f) Elaboreaza criteriile de acordare a calificativelor anuale ;

g) Elaboreaza planul managerial al scolii, aproba planul de dezvoltare al scolii, fisele postului pentru angajatii scolii, scheme de salarizare conform indicilor cuprinși si în Legile 284,285/2010 si 63/2011;

h) Reglementeaza planul financiar al scolii;

i) Se întrunește lunar sau la nevoie (fiind consultat de directorul scolii) în baza unei tematici stabilite la începutul anului scolar;

Consiliul de administratie al Scolii gimnaziale „Nifon Bălașescu” Tulcea:

Presedinte:1. prof. Grama Gina

Membri: 2. Petcu Mircea Marcel

3. Fica Elena – responsabil Structură

4. Alciuc Valentina

5. Husar Mariana

6. Neculai Lavinia- reprezentantul Asociatiei de părinți

7. Brănișteanu Viorica – reprezentantul părinților

8. Radu Valentina –reprezentantul Consiliului Local Tulcea

9. Visoiu Daniela-reprezentantul Primăriei Mun. Tulcea

Observatori: Dascalu Elena-lider sindical

Cap VI Comisiile metodice

Art.28 a) La ciclul primar comisia metodică se constituie pe ciclu de învățământ, șeful comisiei metodice este ales anual.

b) La înv. preșcolar comisia metodică se constituie pe ciclu de învățământ/structura, șeful comisiei metodice este ales anual.

c) La ciclul gimnazial comisiile metodice se constituie pe discipline înrudite și arii curriculare.

Art.29 Șefii comisiilor metodice, anual proiectează, prin consultarea membrilor un plan managerial, prin care se urmărește realizarea anumitor obiective prin activități lunare, aprobat de către directorul școlii și îl afișează la loc vizibil în cancelarie. În baza proceselor verbale, a activităților desfășurate în cadrul comisiei, responsabilul acesteia înaintează conducerii școlii un raport semestrial și anual cu propuneri de introducere a noutăților în activitatea didactică și de perfecționare.

Art.30 Pentru o evaluare obiectivă a cadrelor didactice șefii comisiilor metodice consemnează în registrul de activitate al comisiei activitățile curente, dezbaterile si referatele, prezintă semestrial acest registru directorului spre validare.

Art.31 Calitatea de șef al comisiei metodice se regăsește în criteriile de evaluare pentru acordarea gradatiei de merit.

Art.32 Atribuțiile comisiilor metodice se regăsesc în art.36 lit. a-m din ROFUIP/2005.

Comisii la nivelul școlii:

- Comisii metodice
- Comisia de parteneriat cu părinții
- Comisia sportului școlar
- Comisia pentru proiecte/programe educaționale
- Comisia internă de evaluare continuă
- Comisia de anchetă și de intervenție în caz de necesitate
- Comisia privind monitorizarea și prevenirea absenteismului și abandonului școlar
- Comisia de monitorizare a notării ritmice
- Comisia pentru consilierea și orientarea școlară a elevilor

Responsabilități:

- Responsabil perfecționare: prof. Iovciu Cristian
- Responsabil structură:ed. Fica Elena
- Responsabil rețea calculatoare: Iovciu Cristian / Simion Cornelia
- Responsabil „Lapte-corn” : Ilie Vasilica/Petcu Doina
- Responsabil protecția muncii: Pațanghel Cornelia
- Responsabil PSI: Petcu Doina/Alistrat Alina
- Responsabil Imagine-școală: prof. Alciuc Valentina
- Responsabil cerc pictură: prof. Lungu Aurica
- Responsabil ansamblu coral: prof. Ion Alexandru Filip
- Responsabil trupa de teatru: Diacencu Floriana/Popescu G./Sima V.
- Responsabil dans modern: prof. Ali Angela
- Responsabil revista școlii: Petcu Mircea Marcel
- Responsabil cooperare europeană: Covaci Diana, Ali Angela

Cap.VII Consiliul clasei

Art.33 Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un părinte delegat de comitetul de părinți al clasei și liderul elevilor clasei pentru ciclul gimnazial.

Art.35 Consiliul clasei își desfășoară activitatea pe baza obiectivelor generale din ROFUIP/2005 și a obiectivelor particulare stabilite în funcție de materialul uman, nivelul intelectual individual al elevilor clasei respective.

Art.36 În cadrul normei didactice membrii consiliului clasei desfășoară activități suplimentare pentru elevii cu ritm lent de învățare și pentru elevii capabili de performanțe școlare.

La clasele terminale consiliul clasei stabilește un program de pregătire suplimentară pentru disciplinele lb.română , matematică.

Art.37 – Atribuțiile consiliului clasei sunt prevăzute în art. 40 lit.a din ROFUIP/2005

Art.38 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase. Presedintele acestuia este dirigintele / învățătorul clasei;

Atribuțiile consiliului clasei:

- a) Contribuie la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev;
- b) La solicitarea dirigintelui se întrunesc ori de câte ori este necesar pentru a armoniza cerințele educationale ale cadrelor didactice, pentru a evalua programul școlar, comportamentul fiecărui elev, pentru a analiza volumul temelor pentru acasă;
- c) Stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, măsurile educationale și propune recompense sau sancțiuni;
- d) După caz, în fața părinților, după evaluarea semestrială sau anuală, analizează, global sau individual, rezultatele obținute, stabilind activități recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară a elevilor.
- e) Când este necesar, directorul poate fi convocat în Consiliul unei clase, pe care îl prezidează.
- f) Consiliul clasei colaborează cu Comitetul de părinți al clasei în vederea unei influențe educative unitare.

Cap. VIII Atribuțiile personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic

Art.39 – Personalul școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educationale.

Art.40 – Prin întreaga activitate didactică și metodică, personalul instituției școlare va avea ca principal obiectiv realizarea unei imagini de promovare a valorilor școlare ținând cont de existența și tradiția Școlii "Nifon Balasescu" Tulcea în peisajul școlar tulcean.

Art.41 – Personalul școlii este obligat să se achite cu conștiinciozitate de obligațiile prevăzute de fișa postului, contractul colectiv de muncă și sarcinile trasate de către directorul unității.

Art.42 – La începutul fiecărui an școlar personalul școlii participă la analizele medicale solicitate, participă la evaluarea psihopedagogică.

– Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători, diriginți numiți de directorul unității dintre cadrele didactice cu experiență, ce predau la clasele respective.

Art.43 - Învățătorul, dirigintele au următoarele obligații :

- a – numește, prin consultarea elevilor, liderul clasei, îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei ;
- b – colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar în vederea armonizării elementelor educative și pentru a asigura coeziunea grupului de elevi ;
- c – preia, pe bază de proces verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de întreținerea și modernizarea acesteia ;
- d – prezintă elevilor și părinților prevederile ROFUIP/2005;
- e - organizează împreună cu consilierul școlar activități de orientare școlară și profesională ;
- f – informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la tezele cu subiect unic, la admiterea în liceu, școli de arte și meserii ;
- g – urmărește frecvența elevilor, stabilește cauzele absențelor nemotivate și informează familia săptămânal ;
- h – motivează absențele pe baza certificatelor medicale prezentate în termen de 3 zile, sau a solicitărilor de învoire din partea părinților semnate de directorul școlii ;
- i – analizează periodic situația la învățatura a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către elevi, inițiază împreună cu consiliul clasei programul de consultații cu părinții ;
- j – sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ ;
- k – informează în scris familiile elevilor în legătură cu situațiile de corigență, a sancțiunilor disciplinare, neîncheierea situației școlare sau a repetenției ;
- l – stabilește împreună cu consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de scădere a notei la purtare sub 7 pentru elevii care au savârșit abateri grave;
- m – organizează întâlniri și dezbateri cu părinții, care se pot desfășura individual sau în plen ;
- n – prezintă Consiliului profesoral spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la finele semestrului / anului școlar ;
- o – realizează un portofoliu anual privind întreaga activitate educativă la nivelul clasei unde este învățător / diriginte ;

Art.44 Alte atribuții ale învățătorului dirigintelui sunt reglementate de art.42 lit p-u din ROFUIP/2005

Cap. IX Cadrul didactic de serviciu

Art.45 – Personalul didactic efectuează serviciul pe școala în timpul pauzelor din programul didactic sau în afara acestuia conform normelor legislative generale sau ale Inspectoratului Școlar Județean Tulcea .

Art.46 – Directorul unității stabilește la începutul anului școlar un program al serviciului pe școală și repartiziile cadrelor didactice pe nivele (anexa nr.1,2).

Art.47 – Ca activitate de mare responsabilitate învățătorul/ profesorul de serviciu urmărește :

- a – prezența elevilor în timp util la serviciul pe școala ;
- b – instruirea elevilor față de atribuțiile pe care le au în această calitate ;
- c – impun un anumit comportament elevilor pe timpul pauzelor ;
- d – menținerea stării de igienă și protejarea mijloacelor fixe ;
- e – integritatea fizică a elevilor;
- f – menține legătura cu organele de ordine locale desemnate cu securizarea localului școlii;
- g – asigură integritatea documentelor școlare;

ART.48 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde reprezentanți ai corpului profesoral, părinților, reprezentanți ai Consiliului local, minorităților și sindicatului;

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- b) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală;
- c) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) Cooperează cu agenția română pentru asigurarea calității.
- e) Elaborează planul de îmbunătățire anual.

Cap.XI Personalul didactic auxiliar

Art.49 Secretarul școlii

- a) Își desfășoară activitatea între orele 08.00 – 16.00/10.00-18.00;
- b) Raspunde de întreaga evidență școlară, de arhiva școlii, de documentele școlii, sigiliu.
- c) Răspunde de completarea documentelor școlare, de eliberarea adevărnițelor, foilor matricole, certificatelor.
- d) Raspunde de îndeplinirea tuturor sarcinilor ce îi revin conform fișei postului și prevederilor legilor în vigoare;
- e) Rezolva la timp corespondența primită;
- f) Intocmește statele de salarii până la brut, înștiințând personalul muncitor de modificările survenite în baza legislației;
- g) Își desfășoară activitatea conform fișei postului.

Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate.

Secretara aduce condaica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretara completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul MECTS.

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 ordinul Ministrului

Art.50 Contabilul școlii

- a) Este subordonat directorului unității de învățământ.
- b) Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- c) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiare - contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.
- d) Își desfășoară activitatea conform fișei postului

Art.51 Bibliotecarul școlii

- I.** Este subordonată directorului /dir adj al unității de învățământ.
- II.** Bibliotecara organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesată de completarea rațională a fondului de publicații.

Activitățile de bază ale bibliotecarei sunt:

- a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv inițiere, 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

Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansarea de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manual.

Art.52 Administratorul școlii - rezolvă, cu aprobarea conducerii școlii, toate problemele ce revin secțiunii administrativ-gospodărești;

- întocmește planul de muncă al sectorului;

- coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își exercită serviciile;

- gestionează și răspunde de bunurile materiale;

- asigură paza și securitatea întregului patrimoniu;

- răspunde de pregătirea la timp a școlii pentru noul an școlar;

- măsuri pentru repararea mobilierului stricat;

- preia la începutul anului școlar, cu proces verbal, obiectele de inventar;

- predă diriginților clasele cu obiecte de inventar;

- face propuneri de înlocuire a obiectelor uzate;

- recuperează împreună cu diriginții pagubele provocate de elevi;

în funcție de nevoile școlii se obligă să îndeplinească și alte servicii repartizate de conducerea școlii (casier);

- Își desfășoară activitatea conform fișei postului

Art.53 Personalul de îngrijire și întreținere

Este numit, în urma unui concurs, de conducere școlii, fiind repartizat la diferite activități conform necesităților instituției. Se subordonează directorului școlii, serviciului secretariat și contabilitate

Atribuții, competențe, responsabilități

- verifică zilnic (dimineața la venire, seara la plecare) inventarul din spațiul primit în custodie;
- în vederea asigurării securității patrimoniului este interzisă părăsirea sectorului fără ca sarcina de serviciu să fie delegată unei alte persoane;
- scoaterea obiectelor de inventar din școală se face obligatoriu pe baza acordului conducătorului unității, fără înstrăinarea acestora;
- să nu permită scrijelirea pereților, a lambriului, a ușilor, a mobilierului etc.;
- va observa starea de conservare a bunurilor materiale ale școlii și va semnala imediat cele mai mici accidente, care pot duce la deteriorarea interiorului cât și a exteriorului instituției;
- are datoria de a-și însuși și perfecționa pregătirea profesională prin studiu individual sau prin sistemul de instruire la nivelul instituției;
- menține în perfectă stare de curățenie spațiul din incinta școlii prin ștergerea prafului, zilnic, (piese de mobilier, glafuri de ferestre, plintă de lemn a lambriului, lambriul, bancile, etc.) cu o cârpă de praf perfect uscată, spălatură și dezinfectat holurile, a scăriilor de acces și din exteriorul acestora;
- menține în perfectă stare de curățenie și ordine spațiile anexe folosite de personal și de către elevi (grupuri sanitare, cabinete, laboratoare);
- pe perioada de iarnă execută lucrări de îndepărtare a zăpezii de pe căile de acces, trotuarul din fața școlii, uluce și acoperișul școlii, care ar putea pune în pericol siguranța elevilor, cadrelor didactice etc.
- la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnând imediat orice nereguli în scris sau, după caz, oral;
- respectă prevederile incluse în fișa postului;
- este dator să cunoască și să respecte Instrucțiunile de prevenirea și stingerea incendiilor;
- nu părăsește locul de muncă până la predarea schimbului;
- în calitatea sa și de gestionar al bunurilor de patrimoniu și al celorlalte obiecte de inventar răspunde de existența lor, dar și de bunurile elevilor și cadrelor didactice;
- supraveghearea funcționării corpurilor de iluminat și a instalației de încălzire;
- pe timpul serviciului, nu se vor executa alte activități care ar putea periclita supravegherea și curețirea optimă a spațiilor repartizate;
- aducerea la cunoștința șefilor ierarhici, în mod operativ, a oricărui aspecte negative, care ar pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, etc.)
- respectarea strictă a programului de lucru;
 - nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile (benzină, acetonă, petrosin etc.);
 - fumatul este interzis în unitatea școlară, cu excepția spațiilor special destinate.

CAPITOLUL X SARCINI/ OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

ART.54 Toate cadrele didactice, personalul auxiliar și administrativ au obligația de a respecta programul zilnic de lucru potrivit fișei postului, indiferent de natura contractului de munca;

ART.55 Prezentul Regulament se referă și la personalul temporar încadrat în munca, la persoanele detașate sau suplinoare, calificate, necalificate ;

ART.56 Atribuțiile și sarcinile de serviciu ale persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul Școlii „Nifon Balacescu” Tulcea, sunt cele prevăzute în actele normative în vigoare, precum și cele stabilite de conducerea școlii prin fișa postului.

ART.57 În privința disciplinei muncii, persoanele care își desfășoară activitatea:

- a) să execute întocmai și la timp sarcinile primite;
- b) să aducă la cunoștința conducerii școlii orice neregula, anomalie sau alte situații de natură să împiedice desfășurarea corespunzătoare a procesului instructiv – educativ;
- c) să cunoască și să utilizeze în activitatea didactică mijloace de învățământ aflate în dotarea școlii, să confecționeze materiale și să asigure funcționarea și păstrarea acestora;
- d) să respecte cu strictețe ordinea și disciplina în munca, să urmărească și să aplice cu fermitate normele referitoare la desfășurarea procesului instructiv – educativ și să îndeplinească cu simț de înaltă răspundere îndatoririle de serviciu, să manifeste intransigență față de orice abateri, de la regulile stabilite;
- e) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;
- f) Eliminarea elevilor de la orele de curs este interzisă;
- g) să stea la dispoziția școlii sau să se prezinte în cel mai scurt timp la școală în caz de necesități urgente;
- h) să nu părăsească școală sau colectivele de elevi încredințate fără aprobarea conducerii școlii;
- i) În timpul serviciului să se ocupe permanent de buna desfășurare a activității de instruire și educare a elevilor;
- j) să prevină orice faptă care ar pune în pericol securitatea elevilor sau al personalului didactic sau al bunurilor școlii, să înlăture operativ orice situație care ar putea constitui o sursă de pericol;
- k) să nu se prezinte la programul de lucru sub influența alcoolului;
- l) să nu introducă sau să nu consume în școală bauturi alcoolice și să nu faciliteze săvârșirea acestor fapte;
- m) să nu fumeze în timpul activităților cu elevii sau în prezența acestora;
- n) Orice activitate extrașcolară, extracurriculară se organizează și desfășoară numai cu aprobarea conducerii școlii;
- o) Invoirile se acordă în conformitate cu Codul Muncii și cu avizul conducerii;
- p) nu se admit întârzieri, lipsuri nemotivate, repetate;
- q) solicitările/cererile se depun la serviciul secretariat ;
- r) să respecte normele PSI și PM;
- s) fotografierea sau filmarea spațiilor din incinta sau din apropierea școlii se vor realiza doar cu aprobarea conducerii instituției;

ART.58 **Muncitorul de de întreținere:**

- 1) Asigura întreținerea imobilelor și mobilierului școlii;
- 2) Asigura funcționarea instalațiilor de apă și electrice, a instalațiilor sanitare;
- 3) Săptămânal sau după caz , zilnic, prezintă administratorului școlii școlii nota de probleme (materiale necesare, defectiunile la instalații, etc);
- 4) Va lucra după programul zilnic între orele 7,00 - 15,00, sau după caz, după un program stabilit de conducerea școlii;

- 5) Atributiile și sarcinile de serviciu sunt cele prevăzute în actele normative, în fișa postului, precum și cele stabilite de conducerea școlii;
- 6) Asigură siguranța/securitatea elevilor în școală și în vecinătatea ei;

ART.59 Paznicii:

- 1) Vor asigura paza celor 3 localuri conform fișei postului;
- 2) Este interzis paznicilor să doarmă în timpul serviciului;
- 3) Este interzis, paznicilor să parasească locul de muncă în timpul serviciului;
- 4) Se interzice paznicului consumul de alcool în timpul serviciului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului;
- 5) În caz de îmbolnăvire sau de eveniment neprevăzut va anunța în timp util administratorul școlii;
- 6) Asigură siguranța/securitatea elevilor în școală și în vecinătatea ei;
- 7) Colaborează cu organele poliției și cu cele de pază din cadrul primăriei;
- 8) Se interzice sustragerea materialelor, bunurilor din curtea școlii, școala, magazii, anexe s.a.

CAPITOLUL XI ORGANIZAREA MUNCII ÎN UNITATE

ART.60 Programul de desfășurare a procesului instructiv - educativ este următorul:

CORPUL A

Schimbul 1	Schimbul 2
Clasele I-IV	Clasele V –VIII
08.00-12.45	12.10-18.00

CORPUL B

Schimbul 1	Schimbul 2
Clasele I-IV	Clasele V –VIII
08.00-12.45	12.10-18.00

GRADINITA NR.6

Schimbul 1	Schimbul 2
2 grupe	1 grupă
07,30-12,30	12,30-17.30

Grădinița cu program prelungit nr. 2 Tulcea

Schimbul 1	Schimbul 2
7 grupe	7 grupe
07,30-12,30	12,00-17.00

Personalul nedidactic și didactic auxiliar:

Schimbul I 6.00-14.00

Schimbul II 11.30-19.30

ART.61 a) Evidența prezentei la program a cadrelor didactice și verificarea parcurgerii ritmice a programei școlare se face prin completarea și semnarea, înainte de începerea programului, a condiției;

a) Cadrele didactice beneficiază de cel mult 2 învoiri pe an, în vederea rezolvării unor probleme personale;

ART.62 Cadrele didactice de serviciu pe școala au următorul program de muncă:

Schimbul I: de la ora 07.45 la 12.45

Schimbul II: de la ora 12.00 la 18.00;

Atribuțiile cadrului didactic de serviciu (anexa nr. 4):

- Asigură supraveghere elevilor, a ordinii și disciplinei în incinta și perimetrul școlii;

- Interzice accesul persoanelor străine, altele decât părinții elevilor în perimetrul școlii și în incinta școlii;
- Interzice pătrunderea în școală a persoanelor care nu au motivație pentru accesul în unitatea școlară;
- Să identifice elevii care au tendințe de comportament deviant;
- În eventualitatea producerii unor evenimente va înștiința conducerea școlii, serviciul 112;
- Să fie prezent în unitate cu un sfert de oră mai devreme în unitatea școlară;
- Răspunde de siguranța cataloagelor, condiții și alte documente școlare;
- Asigură intrarea/ieșirea elevilor în școală /din școală;
- Răspunde de respectarea programului de funcționare al școlii și raportează, conducerii școlii, prezența cadrelor didactice la orele de curs;

ART.63. Personalul de întreținere va avea următorul program:

Schimbul 1:	de la ora 07.00 la 15.00;	Grădinița nr. 6 :	7.30 -12.30/
Schimbul 2:	de la ora 11.30 la 19.30;		16.00-19.00
Grădinița nr. 2			
Schimbul I	6,00-14,00		
Schimbul II	11,30-19,30		

Atribuțiile îngrijitoarelor sunt completate cu sarcini de serviciu prevăzute în mod clar fișa postului și în notele de serviciu, asupra cărora au fost informate.

ART.64. Recompense Persoanele care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și își aduc o contribuție deosebită la bunul mers al activității școlii pot primi, sau, după caz pot fi propuse să li se acorde potrivit dispozițiilor legale următoarele recompense:

- a) trepte sau gradatii la retributia tarifară cu reducerea vechimii minime prevăzute de lege.
- b) aprobarea de a participa la concursul de acordare de Gradatii de merit
- c) Multumire verbala sau scrisa.

CAPITOLUL XII SANCȚIUNI DISCIPLINARE

ART.65. Incalcare obligatiilor de munca, abaterile disciplinare se sancționează ca atare în conformitate cu Codul Muncii, Legea Educației Naționale.

ART.66 1) Exercițarea sancțiunii disciplinare se face numai după cercetarea prealabilă a faptelor ce constituie abatere, luarea de declarație de la persoana careia i se impută abaterea și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărare.

2) Aplicarea sancțiunii disciplinare se comunică în scris, în comunicare se prevede și calea de atac: termenul de introducere a contestației, iar organul competent să soluționeze contestația.

Capitolul XIII Comitetele de părinți

Art.67 Comitetele de părinți se aleg anual, în primele 30 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților. Adunările generale ale părinților se convoacă de către învățator, diriginte.

Art.68. Directorul unității de învățământ convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți de la nivelul claselor sau al școlii.

Art.69. În adunarea generală se va alege Consiliul reprezentativ al părinților format din președinte, vicepreședinte casier și alții, 1 – 3 membri care pot de asemenea să aleagă o comisie de cenzori, formată din 1 – 3 membri care verifică activitatea financiară a Asociației de Părinți “Nicolae Balasescu” Tulcea desemnează pe reprezentantul părinților în Consiliul de administrație al școlii.

Art.70. Comitetele de părinți și Asociația de părinți “Nicolae Balasescu” Tulcea au următoarele atribuții :

- a) Sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare ;
- b) Sprijină învățătorii și diriginții în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței ;
- c) Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională ;
- d) Sprijină clasa, școala în organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare ;
- e) Au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală ;
- f) Atrag persoane fizice sau juridice care prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instituției, educației și bazei materiale a școlii.
- g) Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu unitatea de învățământ, a unor manifestări culturale artistice sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice. Veniturile realizate se utilizează pentru :
 - acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile naționale pe discipline de studiu ;
 - organizarea de tabere și excursii pentru elevii cu rezultate de excepție la învățătură ;
 - Dezvoltarea și modernizarea bazei didactice materiale ;
 - Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară.

Cap.XIV – Elevii

Calitatea de elev :

Art.71 – Orice persoană, indiferent de sex, vârstă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate ale acesteia, au calitatea de elev.

Art.72 – În învățământul primar și gimnazial, calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise, adresate de părinți sau tutori legali.

Art.73 – Elevii promovați pot fi înscriși de drept în anul școlar următor, dacă nu există alte prevederi specifice.

Art.74 – Elevii repetenți sau retrași din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

Art.75 – Exercițarea calității de elev se face conform art.93 al 1 – 3 din ROFUIP/2005.

Încetarea calității de elev

Art.76 – Calitatea de elev încetează în următoarele situații pentru învățământul obligatoriu :

- a – la absolvirea studiilor în învățământului obligatoriu ;
- b – în cazul abandonului școlar ;

Motivarea absențelor

Art.77 – Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, sau a altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art.78 – Motivarea absențelor se efectuează pe bază următoarelor acte :

- a – adeverință medicală eliberată de către medicul de familie ;
- b – adeverință sau certificat medical eliberate de unitatea sanitară în cazul internărilor în spitale;
- c – cerere scrisă de către parinte/tutorele legal al elevului cu menționarea seriei de buletin și a CNP aprobată de directorul unității și cu avizul dirigintelui/învățătorului ;

Art.79 – Actele pentru motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 3 (trei) zile de la reluarea activității elevului, motivarea făcându-se în ziua prezentării documentelor. Acestea vor fi păstrate de către învățător- diriginte pe tot parcursul anului școlar.

Art.80 – Neprezentarea actelor în termenul menționat atrage declararea absențelor ca nemotivate, urmând a fi contabilizate în vederea scăderii notei la purtare (la 10 de absențe nemotivate pe semestru -1 punct scăzut la nota de la purtare) conform ROFUIP/2005, s-au sancționarea pecuniară în conformitate cu hotărârea Consiliului de administrație.

Art.81– Alte reglementari privind frecvența elevilor se regăsesc în Regulamentul școlar art.95;96.

Drepturile elevilor

Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu și își desemnează reprezentanții ținând cont de condițiile în care funcționează Școala „Nifon Bălășescu” Tulcea.

1) DREPTURILE ELEVILOR:

- elevii se bucura de toate drepturile legale;
- elevii au dreptul sa opteze pentru forma de învățământ pe care o vor urma;
- elevii beneficiaza de învățământ de stat gratuit;
- elevii pot beneficia de burse;
- elevii pot beneficia de suport financiar din surse extrabugetare ale scolii;
- elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toata durata studiilor, baza materiala si didactica de care dispune scoala.
- elevii au dreptul sa participe la activitati extracurriculare organizate de unitatea scolara precum si cele care se desfășoara în palatele si cluburile elevilor;
- elevii beneficiaza de asistenta medicala gratuita;
- elevii au dreptul sa fie evidentiati sa primeasca premii si recompense pentru rezultate deosebite la activitatile curriculare si extracurriculare ;
- elevii din învățământul primar si gimnazial primesc gratuit manuale scolare, carnete de elev în limita stocului disponibil.

Art.82 a - Elevii se bucură de toate drepturile constituționale ;

b – Școala "Nifon Bălășescu" Tulcea se angajează în baza **acordului de parteneriat educational** să respecte toate drepturile elevilor ;

Art.83 – Alte drepturi ale elevilor sunt prezentate de art. 97 – 109 din ROFUIP/2005.

Art.84 – Elevii din învățământul de stat cu aptitudini și performanțe excepționale, pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de MECTS.

Indatoririle elevilor

- 1) Semnul distinctiv al unității de învățământ Școala „Nifon Bălășescu ” Tulcea este CRAVATA.
- 2) În perioada 03.09.2012 – 21.09.2012 – Informarea părinților și a elevilor din primul an al ciclului de școlarizare cu privire la decizia vizând semnul distinctiv al unității de învățământ și anunțarea termenului limită de confirmare : **28.09.2012** .
- 3) **17.09.2012** – Intrarea în vigoare a deciziei de introducere a semnelui al unității de învățământ Școala „Nifon Bălășescu ” Tulcea.
- 4) Semnul distinctiv al unității de învățământ Școala „Nifon Bălășescu ” Tulcea – CRAVATA – poate fi achiziționat de la Biblioteca școlii – Corp B (prețul 15 lei / cravata)
- 5) 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 scolare.
- 6) La menținerea ordinii și disciplinei în școală un rol important revine elevilor din ciclul primar și ciclul gimnazial.
- 7) Elevii se vor prezenta în curtea școlii cu cel mult 15 min. înainte de începerea programului școlar;
- 8) Niciun elev nu are voie să intre în școală la începerea programului fără acordul profesorului de serviciu sau al cadrului didactic cu care are ore.
- 9) Până la începerea orelor elevii vor aștepta ordonați în zona intrării aferente elevilor, în coloană câte unul pe serii de clase. Se interzice staționarea elevilor pe trotuarul din fața școlii, ca și la porțile de intrare, pentru a nu stânjeni deplasarea elevilor care pleacă din schimb.
- 10) Mișcarea elevilor după începerea orelor este interzisă. Niciun elev nu va putea părăsi ora, decât în caz de forță majoră și cu aprobarea învățătorului/profesorului de la clasa respectivă;
- 11) Activitatea elevilor până la sosirea profesorului, este coordonată de șefii claselor sprijiniți de responsabilii cu ordinea și disciplina de la nivelul claselor.

Responsabilii claselor sunt datori:

- 12) să asigure ordinea și disciplina până la sosirea învățătorului/profesorului;
- 13) să urmărească împreună cu elevii de serviciu existența condițiilor de igienă necesare desfășurării orelor;
- 14) să asigure materialul(creta, buretele, materialele didactice}pentru desfășurarea orei.

În clasă, elevii au următoarele îndatoriri:

1. să-și ocupe locurile în liniște, schimbarea locului fără acordul dirigintelui sau învățătorului este strict interzisă;
2. să-și pregătească materialele necesare bunei desfășurări a orei;
3. să răspundă ori de câte ori și numai când sunt întrebați;
4. să urmărească atenți explicațiile profesorului, să-și ia notițe, să ceară lămuriri suplimentare;
5. să participe activ la dezbateri, discuții, rezolvări de exerciții și probleme;
6. să aibă o atitudine civilizată față de oră, profesor și colegi;
7. să prezinte carnetul de elev pentru notare.

Se interzice:

1. alergarea prin clase și pe holuri;
2. joaca la întrerupătoarele pentru curent electric;
3. aducerea la școală (curte, clasă, holuri) a jucurilor, artificiilor, petardelor;
4. aducerea la școală a fraților, prietenilor mai mari pentru a rezolva anumite diferende dintre elevi; acestea se rezolvă numai de către învățător sau profesorul diriginte;
5. aducerea telefoanelor mobile pe durata desfășurării orelor de curs și a pauzelor;
6. portul bijuteriilor extravagante și a unei ținute ce sfidează decența;
7. vopsirea părului sau a unghiilor;
8. joaca în apropierea ferestrelor școlii;
9. perturbarea liniștii prin cățărarea pe ferestre, strigăte sau alte manifestări.

Elevii mai au și următoarele îndatoriri:

- a) Respecta cu strictete programul de desfășurare a procesului de învățământ (elevii vin la școală cu 10 min. înaintea începerii cursurilor și pleacă acasă imediat după terminarea orelor);
- b) Utilizează cu grijă manualele școlare și le restituie în buna stare la sfârșitul anului școlar;
- c) Nu distrug documente școlare (cataloage, foi matricole, carnete de elev și a);
- d) Nu deteriorează bunurile din baza materială a școlii: pereți exteriori și interiori, bănci, scaune, uși, ferestre, materialele didactice, grupurile sanitare, instalația termică, electrică, table, materialele pentru curățenie, florile și a);
- e) Nu aduc mingi și alte obiecte ce contravin disciplinei școlare;
- f) Nu aduc și nu difuzează în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
- g) Nu fumează și nu consumă băuturi alcoolice, droguri;
- h) Nu posedă și nu difuzează materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) Nu coboară sau urcă pe scări, alergând;
- j) Nu se bat între ei, vorbesc respectuos atât cu cadrele didactice ale școlii cât și cu toți salariații școlii, colegii de clasă și din școală;
- k) **Nu au voie în școală cu telefoane mobile;**
- l) Nu lansează anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- m) Să aibă o ținută vestimentară/personală decentă (cămașă/bluză albă sau bleu);
- n) **Orice pagubă materială adusă școlii de către elevi va fi suportată de părinții acestora;**
- o) Să aibă o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă (fără pantaloni scurți, șapcă, papuci, bluze scurte, pantaloni cu talie joasă, fără păr vopsit, unghii vopsite, machiaj și a);
- p) Nu au voie să posedă arme albe, țigări, băuturi alcoolice, droguri, substanțe volatile și a);
- q) De asemenea în cazul vătămării corporale a unor colegi, familiile elevilor vinovați vor suporta cheltuielile aferente spitalizării și medicamentelor;
- r) Reparațiile materialelor distruse de elevii școlii, sunt suportate de părinții acestora;
- s) Să aibă un comportament civilizat în relațiile cu personalul școlii (cadre didactice, secretar, bibliotecar, personal de îngrijire și întreținere);
- t) Elevii trebuie să cunoască și să respecte: legile statului, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentului intern al școlii;
- u) Să cunoască și să respecte regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- v) Normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- w) Normele de protecție civilă;
- x) Normele de protecția mediului;
- y) Să nu blocheze căile de acces în spațiile de școlarizare;
- z) Să nu stăionească pe scara de acces a elevilor;
- aa) Să nu părăsească incinta localului școlii în zilele cu vreme nefavorabilă;
- bb) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară;
- cc) Să nu consume semințe, floricele de porumb în incinta școlii;
- dd) Să nu murdărească sau să zgârie pereții, lambriul, pupitrele și scaunele și a);
- ee) Să folosească corect grupurile sanitare;
- ff) Să nu consume droguri, de orice formă (alcool, tutun, ș.a.);

gg) Să folosească un vocabular civilizat în relațiile cu colegii, personalul școlii, părinții;

hh) Să ajute persoanele în vârstă și pe cele cu handicap;

Refuzul de a respecta normele de mai sus va fi adus la cunoștința învățătorului/ dirigintei, de către șeful clasei, în prima pauză, în vederea soluționării abaterii.

La încheierea cursurilor elevii sunt datori:

- să părăsească în ordine clasa și clădirea;
- să iasă civilizată din curtea școlii;
- în drum spre casă să evite manifestările zgomotoase, dezordinea sau cuvintele injurioase ;
- să-și informeze corect părinții asupra modului în care sau comportat în școală și în afara ei.

Ca urmare, elevii școlii vor avea în vedere, în mod special și permanent :

- să aibă o ținută corespunzătoare statutului de elev în ciclul primar sau gimnazial;
- în acest sens se va prezenta la cursuri într-o ținută decentă, corespunzătoare vârstei ;
- vor evita manifestările cosmopolite, extremiste, referitoare la ținută ;
- în toate împrejurările vor susține prin întregul lor comportament prestigiul școlii, ca și pe al lor propriu;

Orice încălcare a Regulamentului intern va atrage sancționarea elevilor în cauză, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, articolul 118, după cum urmează :

- observație individuală ;
- mustrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral ;
- mustrare scrisă ;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei ;
- eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, din aceeași școală ;
- mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primarioare ;

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris părinților/ reprezentantului legal. Eliminarea din școală pe perioade cuprinse între 3-5 zile cu consemnarea în catalog a deciziei consiliului profesoral nu se aplică elevilor din învățământul primar.

Orice atingere adusă prestigiului școlii va fi imediat comunicată conducerii școlii pentru inițierea măsurilor de remediere.

Prestigiul Școlii gimnaziale "Nifon Balasescu" Tulcea este în afara oricărui comentariu.

Art.85 – 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 ;

- Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu multă responsabilitate aparatura din dotarea școlii (calculatoare, videoproiectoare, imprimante, scanere, stația audio ș.a.)

Recompensarea elevilor

Art.86 – 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 în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenții economici, Asociația de părinți sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară sau din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art.87 – (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintei, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premiile elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00 și la purtare media 10; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni iar, la purtare media 10;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, olimpiade școlare, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau 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.

Art.88 – Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță la nivel local, național și internațional, prin acordarea unor premii, burse, din partea Asociației de părinți "Nicolae Bălășescu" Tulcea, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunităților locale etc.

Prezentul Regulament a fost dezbătut în ședința Consiliului profesoral, din luna octombrie 2012 și aprobat în ședința Consiliului de administrație din luna octombrie 2012.

Annual acestra va fi completat și îmbunătățit în funcție de problemele cu care se va confrunta școala și la sugestiile și recomandările primite din partea Ministerul Educației, Consiliului Local, Primăria Tulcea, Inspectoratului Școlar Județean, elevilor și părinților precum și a cadrelor didactice din unitate.

El se aplică în toate cele două unități școlare; Școala gimnazială "Nifon Balasescu" Tulcea și Gradinita cu program prelungit nr.2 Tulcea și se respectă de către toți cei ce-și desfășoară activitatea parțial sau integral în cele două unități.

Anexa nr. 1 din R.O.I.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NIFON BĂLĂȘESCU” TULCEA

ATRIBUȚIILE CADRULUI DIDACTIC DE SERVICIU

- Să fie prezent în unitate cu un sfert de oră mai devreme de începerea cursurilor;
- Asigură intrarea/ieșirea elevilor în/din școală (schimbul I și al II-lea);
- Verifică la orele 7,50 și 12,00 dacă ținuta elevilor este corespunzătoare (semnul distinctiv al școlii, cămașa și cravata, ș.a.);
- Asigură supravegherea elevilor, a ordinii și disciplinei în școală, în incinta și în perimetrul acesteia;
- Interzice accesul persoanelor străine altele decât părinții elevilor în perimetrul și incinta școlii;
- Interzice pătrunderea în școală a persoanelor care nu au motive pentru accesul în unitatea școlară;
- Identifică elevii care au tendința de comportament deviant;
- În eventualitatea producerii unor evenimente deosebite, va înștiința conducerea școlii, Poliția, Salvarea, Jandarmeria prin serviciul 112, de la serviciul secretariat.
- Răspunde de respectarea programului de funcționare al școlii potrivit R.O.F.U.Î.P. și R.O.I;
- Fiecare profesor/învățător trebuie să rămână în clasă până la plecarea tuturor elevilor;
- Obligativitatea semnării zilnice a condițiilor de fiecare profesor/învățător;
- Profesorii diriginți/învățătorii să verifice ținuta elevilor și curățenia în sala de curs pe toată durata programului;
- Domnul profesor lamandi Roberto Stelian și doamna profesoară Nica Andreea Maria să organizeze elevii la echiparea/dezechiparea pentru ora de educație fizică pentru a nu deranja celelalte clase;
- Profesorii de serviciu încheie la sfârșitul serviciului pe școală un proces verbal în caietul special menționând modul de desfășurare al programului de lucru.

Anexa nr. 2

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 2 TULCEA

ATRIBUȚIILE CADRELOR DIDACTICE/CADRULUI DIDACTIC DE SERVICIU

- Cadrele didactice din S I trebuie să fie prezente în unitate la ora 7,30;
- Cadrele didactice din S al II-lea trebuie să fie prezente în unitate la orele 12,00;
- Asigură supravegherea copiilor, a ordinii și disciplinei în incinta unității și în perimetrul acesteia;
- Interzic accesul persoanelor străine, altele decât părinții copiilor, în perimetrul și incinta grădiniței;
- **Interzic accesul părinților în sălile de grupă, sala de mese, dormitoare, anexe ș.a. fără acordul școlii;**
- În eventualitatea producerii unor evenimente deosebite, vor înștiința conducerea școlii, Poliția, Salvarea, Jandarmeria prin serviciul 112, de la secretariatul școlii;
- Obligativitatea semnării zilnice a condițiilor, revine fiecărui cadru didactic;
- Cadrele didactice verifică ținuta copiilor și curățenia în sălile de curs, dormitoare, grupuri sanitare, sala de mese, ș.a., pe toată durata programului;
- Verifică zilnic prezența copiilor în grădiniță (prezența copiilor este raportată zilnic administratorului grădiniței);
- Cadrele didactice verifică lunar, împreună cu administratorul școlii, situația încasărilor la grupă (eliminarea restanțelor înregistrate);
- Copiii să fie prezenți în grădiniță până la ora 08:15 (cel târziu);
- Cadrele didactice au obligativitatea de a fi prezente în sala de mese, dormitoare, în locuri de joacă, împreună cu copiii din grupa respectivă;
- Cadru didactic de serviciu încheie la sfârșitul programului un proces verbal, în caietul special, menționând modul de desfășurare al programului de lucru.

Anexa nr. 3 din R.O.I.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NIFON BĂLĂȘESCU” TULCEA

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

1. Respectă cu strictețe programul de desfășurare a procesului de învățământ (elevii vin la școală cu 10 min. înainte de începerea cursurilor și pleacă acasă imediat după terminarea programului);
2. Utilizează cu grijă manualele școlare și le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar ;
3. Nu distruge documentele școlare (cataloage , registre, carnete de elev și altele) ;

4. Nu deteriorează bunurile din baza materială a școlii : mobilier , uși, ferestre, materiale didactice , pereții exteriori , interiori , table , grupurile sanitare, instalația termică, electrică,sanitară, florile , tablouri, hărți, panouri, suporturi ș a ;
5. Nu aduc mingi și alte obiecte ce contravin disciplinei școlare;
6. Nu aduc și nu difuzează în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența , suveranitatea și integritatea națională a țării ;
7. Nu fumează și nu consumă băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe halucinogene ;
8. Nu posedă și nu difuzează materiale cu caracter obscen sau pornografic ;
9. Nu coboară sau urcă pe scări alergând;
10. Nu se bat între ei , vorbesc respectuos atât cu cadrele didactice ale școlii cât și cu toți salariații școlii ;
11. Nu au voie în școală cu telefoane mobile ;
12. Nu lansează anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii ;
13. Să aibă o ținută vestimentară decentă (fără pantaloni scurți, șapcă, tricouri sau maiouri scurte , pantaloni cu talie joasă , nu au voie să se vopsească, să se machieze , unghii mari cu lac , bijuterii sau cercei în ureche la băieți, papuci și altele);
14. Să nu se joace cu obiecte tăioase ascuțite sau cu substanțe volatile ;
15. Să păstreze curățenia în clase, pe holuri, în curtea școlii;
16. Să respecte regulile de circulație în drum spre școală sau spre casă;
17. Să evite orice situație ce pune în pericol viața lui și a colegilor ;
18. Să intre în sala de curs după ce s-a sunat ;
19. Să nu staționeze pe holuri sau pe trepte ;
20. Nu se admite întârzierea la orele de curs;
21. Să nu deterioreze și să utilizeze corect grupurile sanitare ;
22. Este obligatorie prezența elevului la toate orele de curs , orice absență trebuie justificată prin acte doveditoare ;
23. Orice problemă se aduce la cunoștința profesorului de serviciu ;
24. Să nu distrugă locul de joacă al preșcolarilor ;
25. Accesul în laboratoare , cabinete se face numai în prezența cadrelor de specialitate ;
26. Nu au voie să mănânce în timpul orelor de curs ;
27. Nu au voie să vină la școală însoțiți de persoane străine ;
28. Nu au voie să umble în catalogul clasei ;
29. În cazul vătămării corporale a unor colegi familiile elevilor vinovați vor suporta cheltuielile aferente spitalizării și medicației victimei;
30. Plata bunurilor distruse va fi suportată de părinții elevilor în cauză.

DIRECTOR,

prof. GRAMA Gina