SCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 HÂRTIEȘTI

Avizat în CP : 16.09.2026

Aprobat în CA : 16.09.2026

Nr. 1848 / 01.10.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AN ȘCOLAR
2026– 2027

Director prof. Iacob Mihaela

[redacted]



DATE DE IDENTIFICARE ALE ŞCOLII

Denumirea: **Şcoala Gimnazială nr. 1 Hârtieşti** -unitate cu personalitate juridică, învăţământ de zi preşcolar, primar, gimnazial, un singur schimb

Structuri şcolare arondate, fără personalitate juridică: -**Şcoala Primară Lespezi**- învăţământ de zi preşcolar, , un singur schimb

Şcoala Primară Lucieni- învăţământ de zi preşcolar, primar, un singur schimb

-

Limba de predare: limba română

Coordonatele şcolii: strada Principală, nr. 336, comuna Hârtieşti, judeţul Argeş,

cod poştal: 117395, telefon / fax : 0248297003,

e-mail: scoalahartiestii@yahoo.com

Site: https://scoli.didactic.ro/scoala-gimnaziala-hirtiesti

ECHIPA DE LUCRU:

Prof. Dobrin Nicoleta

Prof. Ştefan Luminiţa

Lider sindicat: Creţu Ancuţa

Reprezentanţi părinţi Tinca

Adriana

Reprezentanţi elev

Feraru Alexia

Director prof. Iacob Mihaela

C U P R I N S

Capitolul I. Cadrul de reglementare

I.1. Dispoziţii generale

CAPITOLUL II. Organizarea Şcolii Gimnaziale nr. 1 Hârtieşti

II.1. Reţeaua şcolară

II.2 Organizarea programului şcolar

II. 3. Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic pentru anul scolar 2026/2027

II.4 Accesul în unitatea de învăţământ

CAPITOLUL III. Managementul unităţii de învăţământ

III.1 Dispozitii generale

III.2. Consiliu de administraţie

III.3. Directorul

III.4. Consiliul profesoral

III.V. Consiliul clasei

CAPITOLUL IV . Responsabilităţi ale personalului din unitatea şcolară

IV.1. Cadre didactice

IV.1.1. Obligaţii ale cadrelor didactice

IV.1.2. Obligaţii ale profesorului de serviciu

IV.1.3. Atribuţii ale profesorului de serviciu

IV.1.4. Sancţiuni disciplinare pentru personalul didactic

IV.1.5. Norme de completare a condicii de prezenţă

IV.2. Personalul didactic auxiliar şi de întreţinere

IV.2.1. Obligaţii ale personalului didactic auxiliar şi de întreţinere

IV.2.2. Sancţiuni ale personalului didactic auxiliar şi de întreţinere

CAPITOLUL V. Elevii

V.1. Frecvenţa elevilor

V.2. Ţinuta elevilor

V.3. Obligaţiile elevilor

V.4. Responsabilităţile elevilor

a. elevii de serviciu în clasă

b. şeful clasei

V.5. Recompense şi sancţiuni

V.6. Transferul elevilor

CAPITOLUL VI. Dispoziţii finale

CAPITOLUL I. Cadrul reglementare

I.1. Dispoziții generale

Art.1.

Regulamentul de Ordine Interioara conţine prevederi privind organizarea şi funcţionarea activităţii şcolare în cadrul **Școlii Gimnaziale nr. 1 Hârtiești** în conformitate cu:

- **Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, reactualizată.**
- **-Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025;**
- **ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;**
- **OME 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor masuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului national de invatamant;**
- **Ordin Nr.5707 /01.08.2024 publicat în Monitorul Oficial**
- **nr.795 /12.08.2024- Statutul elevului;**
- **Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.**

⇒ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);

⇒ Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările si completările ulterioare;

⇒ Legea nr. 272/2004 pentru protectia si promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;

⇒ Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii în învăţământ;OUG 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă;

Art. 2.

Școala Gimnazială nr. 1 Hârtiești se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 3.

Regulile şi normele de disciplină stabilite se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă în unitate, indiferent de durata contractului de muncă precum şi celor care lucrează în cadrul unităţii ca detaşaţi sau suplinitori.

Art. 4.

Relaţiile de muncă din cadrul unităţii se desfăşoară potrivit principiului egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică,

origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.

Art. 5.

Dupa discutarea proiectului Regulamentului intern în cadrul Consiliului profesoral, el se supune aprobării Consiliului de Administraţie. Regulamentul se poate completa sau modifica anual, dar numai cu acordul Consiliului profesoral. Toate modificările vor ţine seama de legislaţia în vigoare şi de concluziile ce se impun în urma consultării reprezentanţilor elevilor şi părinţilor.

Art. 6.

La începutul anului şcolar, prezentul Regulament intern va fi afişat la loc vizibil şi va fi prelucrat sub semnatură elevilor şi părinţilor, iar respectarea lui va fi obligatorie.

CAPITOLUL II. Organizarea Şcolii Gimnaziale nr. 1 Hârtieşti

II.1 Reţeaua şcolară

Art. 7.

Unitatea de învăţământ cuprinde: ciclul preşcolar, ciclul primar şi ciclul gimnazial . Învăţământul preşcolar şi învăţământul primar este organizat pe grupe (combinate/ simultan), iar învăţământul gimnazial este organizat pe clase cu formă de zi.

Art.8.

Numărul de grupe/ clase, numărul de copii/ elevi la grupă /clasă s-a stabilit, de către conducerea unităţii de învăţământ, cu avizul Consiliului profesoral şi cu aprobarea Consiliului de Administraţie al Inspectoratului Şcolar Judeţean Argeş.

II.2 Organizarea programului şcolar

Art. 9.

Anul şcolar începe la **1 septembrie** şi se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor. Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

Structura anului şcolar 2025 – 2026:

Anul şcolar 2025 - 2026 se structurează, pe intervale (module) de cursuri şi intervale de vacanţă, astfel:

Art. 1. — (1) Anul şcolar 2025-2026 începe la data de 1 septembrie 2025, se încheie la data de 31 august 202(are o durată de 36 de săptămâni de cursuri. Cursurile anului şcolar 2025-2026 încep la data de 8 septemb 2025.

b) pentru clasa a VIII-a, anul şcolar are o durată de 35 de săptămâni de cursuri şi se încheie la data de 12 iu 2026

Art. 2. — (1) Anul şcolar 2025-2026 se structurează, pe intervale de cursuri şi intervale de vacanţă, astfel:

a) intervale de cursuri:
— de luni, 7 septembrie 2025, până vineri, 23 octombrie 2026; MODUL I

SĂPTĂMÂNA VERDE : 19-23 aprilie

— de luni, 2 noiembrie 2026, până marti 22 decedmbrie2026 MODUL II

ȘCOALA ALTFEL: 14-18 decembrie

de luni, 11 ianuarie 2026, până vineri, 19februarie 2027 MODUL III
— de luni, 1 martie 2027 până vineri, 23 aprilie 2027 MODUL IV

— de miercuri, 5 mai2027, până vineri, 18 iunie 2027; MODUL V

b) intervale de vacanță:
— de sâmbătă, 26 octombrie 2026, până duminică, 1 noiembrie 2026;

— de miercuri, 23 decembrie, 2026până duminica, 10 ianuarie 2027;

— de luni, 22 februarie 2027 până vineri, 29 februarie 2027 VACANȚA DE SCHI

— de sâmbătă, 26 aprilie 2027, până marți, 4 mai2027;

— de sâmbătă, 18 iunie 2026, până duminică, 7 septembrie 2026.

Art. 4. — (1) Programul național „Școala altfel" și Programul „Săptămâna verde" se desfășoară în perioada14-decembrie2020, 19-23 aprilie 2027, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se a la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe se planifică în intervale de cursuri diferite.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 1 Hârtiești si a reglementărilor aplicabile.

Art.10.

În cadrul Școlii Gimnaziale nr. 1 Hârtiești, cursurile se organizează după următorul program:

- **Preșcolarii** și elevii din **ciclul primar** vor veni la școală într-un singur schimb, în intervalul orar 8^{00}-13^{00}, durata unei ore de curs va fi de 50 minute, iar durata pauzelor va fi de 10 minute.(Școala Gimnazială nr Hârtiești_
  Școlile Primare Lespezi și Lucieni au ora de curs de 45 de minute, cu 15/ 25 de minute pauză- după a doua or
- Cursurile încep de la ora 8^{00} și nu se termină mai târziu de ora 13^{00} pentru clasa PREG , ora 13^{00} pentru claseleI- II-III-IV.
- La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.
- La clasele a II- a , a III- a si a IV- a în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ.

☞ Elevii din **ciclul gimnazial** vor veni la școală într-un singur schimb , în intervalul orar 8_{00}-15_{00}, , durata unei ore de curs va fi de 50 minute, iar durata pauzelor va fi de 10 minute.

Programul de audiențe al directorului:

Luni : 12:00-14:00

Joi : 12:00-14:00

Vineri: 11:00- 13:00

II. 3. Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic pentru anul scolar 2025- 2026

Școala Gimnazială nr. 1 Hârtiești

Secretariat: secretar Ștefan Mirela- Luni – Vineri 8:00 – 16:00.

Contabilitate : contabil Simion Codruț- Luni – Vineri 8:00- 16:00

Programul personalului nedidatic

Școala Gimnazială nr. 1 Hârtiești

Defteriu Georgiana –îngrijitoare-: zilnic

7^{00}- 16^{00} cu o pauză de masă între orele **11^{00}-12^{00}.**

Buică Zenaida- îngrijitoare- : zilnic

- **7^{00}- 16^{00}** cu o pauză de masă între orele **11^{00}-12^{00}**

Turlea Tiberiu- fochist/muncitor întreținere : zilnic

7^{00}- 16^{00} cu o pauză de masă între orele **11^{00}-12^{00}(în perioada când nu se face focul)**

5:00- 13:00- perioada iernii

Școala Primară Lucieni

Chița Elena- fochist/ îngrijitor-: zilnic

7:00- 16:00 cu pauză de masa între 11:00 și 12:00
5:00- 14:00, cu pauză de masa între 11.00 și 12:00 în perioada iernii

Școala primară Lespezi

Racolțea Gheorghe-fochist-îngrijitor:zilnic
-7.00-16.00, cu pauză de masa între 11.00-12.00
-5.00-14.00,cu pauză de masa între 11.00-12.00 în perioada iernii

II.4 Accesul în unitatea de învăţământ :

Art 11

Accesul părinţilor/ vizitatorilor sositi pentru diverse activitati este permis:

⇒ pe baza unei planificări prealabile ,în situaţia în care dorește să ia legătura cu educatoarea/ învățătorul/ prof. diriginte . (toate masurile specifice sunt prevazute in Procedura privin d accesul persoanelor in unitatea scolara) .

⇒ pentru a discuta cu directorul unității,accesul este permis doar in timpul programului de audiențe al acestuia cu excepţia situaţiilor urgente.

⇒ pentru rezolvarea unor probleme in cadrul compartimentului secretariat pe toată perioada programului de lucru al domnului secretar.

Art 12

Accesul autovehiculelor în curtea şcolii va fi permis astfel:

a. în cazul unor intervenţii (salvare, pompieri, poliţie, salubrizare, jandarmerie, remedierea defecţiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);
b. în cazul autovehiculelor care desfăşoară servicii pentru şcoală;
c. autoturismelor personale ale angajaţilor şcolii, vor fi parcate în locurile special amenajate in exteriorul perimetrului scolar ;
d. pentru autoturismele autorităţilor cu drept de îndrumare şi control;
e. pentru parintii/ tutorii legali ai elevilor, doar in locurile special amenajate in exteriorul perimetrului scolar

Art. 13.

(1) Este interzis accesul în incinta şcolii a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor urbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau uşor inflamabile. Se interzice accesul cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(2) Personalul didactic şi nedidactic au obligaţia să supravegheze comportarea vizitatorilor şi să verifice sălile de clasă în care sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.

(3) În situaţia organizării şedintelor cu părinţii sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfăşura în incinta unităţii şcolare, vor participa:

- părinții copiilor / elevilor

- invitații

- reprezentanți ai autorităților locale

Art. 14.

Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite, astfel:

- în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie (solicită învoire direct dirigintelui).

-în cazul unor probleme de sănătate apărute în timpul programului școlar dacă părintele sau o persoană adultă delegată de părinte vine să preia elevul de la școală .

Art.15.

În situația în care copilul/ elevul acuză probleme de sănătate și nu se poate lua legătura cu părintele/ reprezenantul legal sau acesta nu se poate prezenta să preia copilul/ elevul, educatoarea/ invătătoarea / profesorul diriginte sau în lipsa acestuia profesorul de serviciu au obligația să anunțe serviciul de urgențe **112.**

CAPITOLUL III. Managementul unității de învățământ

III.1 Dispozitii generale

Art. 15.

1. Conducerea unitatii de învatamânt este asigurata în conformitate cu prevederile Legii nr. **198/2023**, cu modificarile si completarile ulterioare si Regulamentul de organizare si functionare a unitati lor de învatamânt preuniversitar .
2. La nivelul unitatii de învatamânt, functioneaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii în educatie, conform prevederilor legale în vigoare.
3. Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

a.informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b.evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

c.stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;

d.întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității

instructive eduative;

e.gestionează baza materială ;

III.2. Consiliul de administraţie

Art.16.

Conducerea şcolii este asigurată de Consiliul de administraţie. Directorul şcolii este preşedintele Consiliului de administraţie. În activitatea de conducere directorul se bazează pe consiliul profesoral.

Art.17.

Consiliul de administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ.

Art.18.

Atribuţiile Consiliului de administratie sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art. 19.

Membrii Consiliului de administraţie (format din 9 membri) coordonează şi răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de preşedintele consiliului, prin decizie.

Art. 20

1. Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administraţie este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalti membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calităţi manageriale şi performţe profesionale deosebite.

2. Preşedintele Consiliului de administraţie invita în scris, cu 48 de ore înainte de data sedinţei, membrii consiliului de şobservatorii care nu fac parte din personalul şcolii.

3. Secretarul consiliului de administraţie este numit prin decizie şi are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale sedinţelor Consiliului de administraţie .

4. La sfârşitul fiecărei şedinţe a Consiliului de administraţie, toţi membrii şi invitaţii, dacă există, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Preşedintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotarârilor şedinţei respective.

5. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie", care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie, preşedintele ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.

6. Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări

etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se pastrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Art. 21

1. Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.
2. Hotarârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numărul membrilor prezenți.

III.3.Directorul

Art. 22.

1. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învatamânt, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotarârile Consiliului de administrație al unității de învatamânt, precum și cu alte reglementări legale.
2. Directorul este subordonat inspectoratului scolar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației.
3. Directorul reprezintă unitatea de învatamânt în relatiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevazute de lege.
4. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învatamânt, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învatamânt.
5. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învatamânt.
6. Vizitarea unității de învatamânt și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învatamânt, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art. 23.

Drepturile si obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevazute de lege, de regulamentele elaborate de catre ME, precum și de prevederile prezentului regulament.

Art.24.

1. Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale.

2. Atribuţiile directorului sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art.25.

Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a.răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;

b.răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

c.răspunde de corectitudinea încadrării personalului;

d.răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor, în unitatea de învatamânt;

e.aplică sanctiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

f.aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art.26

Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de înățaamânt pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate este prezentat în Consiliul profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică și/sau electronică.

III. 4. Consiliul profesoral

Art.27

1. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu normă de bază în unitatea de învățământ, titular/suplinitor/detașat, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

2. La sedințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale.

3. Consiliul profesoral se întrunește obligatoriu la începutul și la sfârșitul anului școlar și de fiecare dată când directorul consideră necesar.

4. Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numarul membrilor săi.

5. Participarea la ședintele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste sedințe se consideră abatere disciplinară.

6. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale sedințelor consiliului profesoral.

7. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toti membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotarârilor sedinței respective.

8. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral" care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

9. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

10. Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 28

1. Sedințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor.

2. Hotarârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumatate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

III. 5. Consiliul clasei

Art.29

1. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei si, pentru toate clasele din ciclul gimnazial reprezentantul elevilor clasei respective.

2.Presedintele consiliului clasei este invatatorul / dirigintele

Art. 30

Consiliul clasei îsi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase, având ca principale obiective:

a) armonizarea cerintelor instructiv - educative ale personalului didactic de predare cu solicitarile elevilor si ale parintilor , în concordanta cu cerintele curriculumului scolar, pentru îmbunatatirea procesului instructiv-educativ

b) evaluarea progresului scolar al elevilor

c)stabilirea modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învatare;

d)organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performante scolare.

Art.31

Atribuţiile Consiliul clasei sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art. 32

1. Coordonarea activitatii claselor de elevi se realizeaza prin diriginti, numiti de directorul unitatii de învatamânt, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu si cu experienta, care predau la clasa respectiva

2. Functia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu aceasta responsabilitate si invatatorul/ profesorul pentru invatamantul primar

3. Dirigintele îsi proiecteaza si îsi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute de planul anual al unitatii de învatamânt si în acord cu particularitatile educationale ale clasei respective, pe baza planificarii calendaristice

4. Dirigintele întocmeste, dupa consultarea profesorilor clasei, a parintilor si a elevilor, planificarea anuala, care va cuprinde componentele activitatii educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum si cu programa elaborata de Ministerul Educatiei Nationale

5. Se interzice desfasurarea altor activitati în timpul orei de dirigentie decât cele prevazute în planificare.

6. In cazuri justificate, dirigintele poate desfasura alte activitati educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificare, numai cu aprobarea directorului unitatii de învatamânt.

Art.33

Atribuţiile dirigintelui sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

CAPITOLUL IV. Responsabilităţi ale personalului în unitatea de învăţământ

IV.1. Cadrele didactice

Art.34

Personalul didactic desfăşoară o activitate complexă şi de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii şi educării multidimensionale a elevilor. Profesorii răspund în faţa conducerii şi a forurilor superioare de calitatea muncii şi de rezultatele obţinute în instruirea şi educarea elevilor.

Art.35

Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, îndrumate de către responsabili numiţi de Consiliul de Administraţie. Ele se preocupă de perfecţionarea activităţii didactice şi pedagogice şi de poavazarea claselor şi coridoarelor, precum şi de organizarea diferitelor activităţi cuprinse în calendarul de acţiuni al şcolii.

Art.36

IV.1.1. Obligaţiile cadrele didactice

Art.36

Obligaţiile cadrele didactice sunt:

1. să aplice prevederile Legii Educaţiei Naţionale, Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat si Statutul Elevului;
2. să studieze, să-şi însuşească şi să pună în practică prevederile curriculumului naţional;
3. să desfăşoare activităţi de documentare şi studiu individual în vederea perfecţionării profesionale continue;
4. să-şi întocmească proiectarea didactică anuală şi semestrială, conform metodologiilor aprobate de MEN; acestea vor fi avizate de conducerea şcolii;
5. să respecte cu stricteţe disciplina muncii specifică unităţii de învăţământ (fişa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
6. să completeze corect şi la termen documentele şcolare (cataloage, carnete de elev);
7. să parcurgă integral programa şcolară la toate clasele;
8. să pregătească şi să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezenţă conţinutul activităţilor desfăşurate;
9. să respecte durata orei de curs şi să utilizeze cu eficienţă maximă această perioadă;
10. să efectueze serviciul pe şcoală şi să-şi îndeplinească toate obligaţiile ce îi revin;
11. să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător şi în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;

12. să folosească materialele şi mijloacele de învăţământ din dotare şi să se preocupe de îmbogăţirea bazei materiale a şcolii, să realizeze obligaţiile ce le revin în amenajarea de cabinete şi laboratoare, să confecţioneze material didactic nou, adecvat programelor şcolare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor şi comisiilor metodice;
13. să îmbunătăţească necontenit activitatea de diriginte, organizând şi conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
14. să consemneze în catalog absenţele elevilor;
15. să verifice zilnic ţinuta elevilor;
16. să realizeze în termenele fixate de conducerea şcolii toate sarcinile stabilite;
17. să nu consume băuturi alcoolice înainte şi în timpul programului şcolar;
18. să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii şcolii;
19. să asigure transparenţa privind activitatea şcolară, precum şi a documentelor şcolare primare;
20. să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,
21. să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancţionarea elevilor la care se înregistrează abateri;
22. notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învăţământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
23. să îndrume şi să supravegheze activităţile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acţiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestaţii culturale, etc.
24. să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea şi educarea copiilor;
25. să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii şcolii;
26. să evite desfăşurarea în spaţiile şcolii a activităţilor politice, de prozelitism religios şi de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
27. să evite în spaţiul şcolar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
28. să evite discuţiile critice cu elevii şi părinţii, pe tema competenţei de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum şi cele care vizează aspecte ala vieţii personale a acestora;
29. să organizeze activităţi educative, de orientare profesională, şedinţe cu părinţii, lectorate on-line;
30. să păstreze ordinea, curăţenia şi bunurile materiale din şcoala;

31. să respecte normele de tehnica securităţii muncii, paza contra incendiilor, normele de educaţie sanitară şi de protecţie a mediului înconjurător;
32. să aibă un comportament corect în relaţiile cu ceilalţi colegi, cu elevii şi cu părinţii acestora; să aibă în permanenţă o ţinută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului şcolii;
33. să se prezinte la program cu cel puţin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
34. în cazul absenţei unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenţi în şcoală sau de cadrele didactice auxiliare;
35. profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul şcolar, decât în situaţia de urgenţă medicală.
36. fiecare cadru didactic, cât şi personalul administrativ sunt obligaţi să-şi cunoască atribuţiile ce le revin ca angajaţi în învăţământ, pe linia muncii, ordinii şi disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.
37. conducerea şcolii va aduce la cunoştinţă, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor şi măsuri stabilite de Consiliul de Administraţie sau forurile superioare.
38. ori de câte ori se impune, se vor afişa în cancelaria şcolii, principalele documente care direcţionează activităţile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanenţă, să urmărească modul de organizare a activităţii şi participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afişa graficul serviciului pe şcoală al profesorilor şi graficul de însoţire al elevilor pe microbusul şcolar.
39. profesorii sunt obligaţi să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.
40. prezenţa la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate, sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea conducerii şcolii, cu obligativitatea celui învoit de depune o cerere scrisă la secretariatul școlii.
41. în cazul în care unii profesori realizează activităţi la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecţii, ore de dirigenţie, aplicaţii practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii şcolii.
42. în cazuri cu totul deosebite, orice absenţă de la ore va fi anunţată la secretariatul şcolii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
43. fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea şi comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din şcoala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului şi autorităţii ei în faţa elevilor, părinţilor, a comunităţii locale şi să aibă o ţinută vestimentară corespunzătoare.
44. se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenin ţări, persecuţii de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

Art.37

IV.1.2. Obligaţiile profesorului de serviciu în unitatea şcolară

1. Serviciul în şcoală este organizat de către conducerea unităţii şi se desfăşoară zilnic, între orele 8-14 şi 8-15 în zilele în care elevii au ore până la 15.
2. Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe şcoală, care va fi afişat în timp util. **Obligaţia de a efectua serviciul pe şcoala o au toate cadrele didactice ale şcolii.**

Art.38

IV.1.3. Atribuţiile profesorului de serviciu sunt:

1. Deschide dulapul pentru cataloage dimineaţa, le verifică;

2. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri şi prin sondaj, ţinuta vestimentară şi ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;

3. Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina şcolară săvârşite de aceştia sau alte nereguli apărute în şcoală şi încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii şcolii;

4. Nu permite prezenţa nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii şcolii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;

5. Controlează respectarea interdicţiei privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în şcoală;

6. Supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, P.S.I. şi de protecţie a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;

7. Informeaza conducerea şcolii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului şi propune măsuri de înlăturare a unor disfuncţionalităţi şi de îmbunătăţire a activităţii şcolare;

8. Profesorul de serviciu pe şcoală are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.

Art.39

IV.1.4. Sancţiuni disciplinare pentru personalul didactic

1. Încalcarea obligaţiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare şi se sancţionează.

2. Responsabilii Comisiei de curriculum/ subcomisiilor sunt obligaţi să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului,

iar cînd s-au săvârşit abateri să propună sancţiuni disciplinare conducerii şcolii.

3. Sacţiunile disciplinare au un rol preventiv şi umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.
4. Se consideră abateri disciplinare :
   a. absenţe nemotivate de la activităţi, întârzieri;
   b. nerespectarea programului zilnic de lucru;
   c. încalcarea disciplinei de serviciu;
   d. neîndeplinirea obligaţiilor din Regulamentul de Ordine interioară, din Regulamentul şcolar, din fişa postului cu atribuţiile de serviciu;
5. Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 1/2011):

   a) observaţie scrisă;

   b) avertisment;

   c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;

   d) suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

   e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

   f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.40

În şcoală este interzisă pedeapsa corporală, precum si agresarea verbală, fizică sau emoţională a elevilor.

Art.41

IV. 1.5. .Norme privind modul de completare a condicii de prezenţă

a. Condica de prezenţă este documentul care certifică activitatea ce o desfăşoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.
b. Completarea condicii se realizează de către profesorul de serviciu pe şcoală conform orarului aprobat de directorul unităţii la începutul anului şcolar. Completarea se va face cu multă grijă, citeţ, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică pentru verificarea corectitudinii celor însemnate.

c. Toate cadrele didactice vor semna condica de prezenţă înainte de a intra la ore. Nu se admit ştersături, adăugiri nejustificate, alte semne şi modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanţe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii şcolii, care vor opera cu cerneală roşie.

d. Nu se admit spaţii goale între orarele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unităţii sau de către profesorul de serviciu.

e. Condica de prezenţă se încheie zilnic cu semnătura directorului, care răspund de calitatea şi cantitatea muncii desfăşurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fişa postului şi a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancţionarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea şcolii vor fi neplătite.

IV.2. Personalul didactic auxiliar şi de întreţinere

IV.2.1. Obligaţiile personalului didactic auxiliar şi de întreţinere

Art. 42

1. Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea şi disciplina, prevederile legale, dispoziţiile M.E., ale Inspectoratului Şcolar şi ale conducerii şcolii.

Personalul angajat este obligat :

⇨ să respecte atribuţiile prevăzute de art. 42, 44 si 49 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar;

⇨ să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligaţiile generale de serviciu.

2. Timpul de lucru pentru întregul personal se stabileşte astfel:
   ⇨ pentru personalul didactic, conform orarului şi atribuţiilor stabilite de conducerea şcolii ;
   ⇨ pentru ceilalţi angajaţi, în conformitate cu atribuţiile speciale prezentate de conducerea şcolii la începutul anului şcolar.
3. Personalul didactic semnează în condica de prezenţa aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar şi personalul de întreţinere în condica de prezenţă aflată la secretariat.
4. Prezenţa la activitate şi respectarea programului de munca stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise şi aprobată de conducerea şcolii, iar întârzierea sau absenţa de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile

medicale se anunţă la secretariatul şcolii în 24 ore de la obţinere; certificatele medicale se depun la secretariatul şcolii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până la sfârşitul lunii pentru care au fost emise)

5. Pentru absenţe nemotivate la ore sau pentru acţiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancţiunii Statutului Personalului Didactic.
6. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar care se va desfăşura prin implicarea de cadre didactice şi elevi va fi adusă la cunoştinţă conducerii şcolii cu cel puţin 7 zile înainte de desfăşurarea evenimentului pentru a obţine avizul. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectiva.
7. Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel şi operativ, lucrările ce-i aparţin în conformitate cu atribuţiile speciale stabilite prin fişa postului.
8. Personalul de întreţinere şi curăţenie va asigura curăţenia, igiena şi întreţinerea spaţiilor şcolare, a curţii şi a instalaţiilor anexe, a împrejurimilor şcolii.
9. Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toţi membrii colectivului.

IV.2. 2. Sancţiuni aplicate personalului didactic auxiliar şi de întreţinere

Art.43

1. Încalcarea obligaţiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare şi se sancţionează. Sacţiunile disciplinare au un rol preventiv şi umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.
2. Se consideră abateri disciplinare :
   e. absenţe nemotivate de la activităţi, întârzieri;
   f. nerespectarea programului zilnic de lucru;
   g. încalcarea disciplinei de serviciu;
   h. neîndeplinirea obligaţiilor din Regulamentul de Ordine interioară, din Regulamentul şcolar, din fişa postului cu atribuţiile de serviciu;
3. Sancţiunile disciplinare care se pot aplica în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023 şi Legii 253-Codul muncii, cu completările şi modificările ulterioare):

   a) observaţie scrisă;

   b) avertisment;

   c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi

de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Capitolul V. Elevii

V.1. Frecvenţa elevilor

Art. 44.

Frecvenţa elevilor la curs este obligatorie.

Art. 45.

Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, in limita a 40 de ore de curs pe an, fără a depăși însă 20% din numărul de ore alocate unei discipline. Cererile scrise se prezintă învăţătorului sau dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

Art. 46.

Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepţia cazurilor de participare la diverse activităţi cu specific şcolar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situaţii, învoirea se face de către conducerea şcolii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

Art. 47.

În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverinţe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activităţii.

V. 2. Ţinuta elevilor

Art. 48.

În şcoală, este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente şi a accesoriilor care nu se pretează mediului şcolar.

De asemenea,elevii vor avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ: tricou loare verde cu sigla şcolii(stabilit de comun acord cu părinţii ,elevii şi conducerea şcolii la nivelul unităţii de învăţăm ntalon şi fustă de culoare închisă, fără ştrasuri, rupturi sau logo-uri vizibile;

Art. 49.

1. Părul fetelor va fi nevopsit, fără şuviţe colorate şi prins, dacă este foarte lung. Ochii, faţa şi buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie şi nevopsite. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un lănţişor;

2. Profesorul/ învăţătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulţi elevi o ţinută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înştiinţa familia elevului şi va lua măsurile disciplinare ce se impun.

V. 3. Obligaţiile elevilor

Art. 50.

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele şcolii în care învaţă.
2. Elevii nu au voie să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament sau atitudini ostentative şi provocatoare faţă de colegi şi faţă de personalul din învăţământ.
3. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în şcoală persoane străine, să fie aşteptat de alte persoane în şcoală sau în curtea şcolii.
4. Nu se aduc la şcoală alimente cu care se face murdărie: seminţe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se serveşte numai în timpul pauzelor, iar hârtiile şi ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele de pe coridor sau din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
5. Se interzic cu desăvârşire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice şi de droguri.
6. Elevii nu au voie să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care prin conţinutul lor cultivă violenţa şi intoleranţa;
7. Se interzice introducerea în şcoală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen şi imoral, precum şi a cărţilor de joc.
8. Se interzice cu desăvârşire părăsirea curţii şcolii în timpul pauzelor.
9. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridor, în faţa claselor lor.
10. Elevii nu au voie să alerge pe holurile şcolii.
11. Pe toată durata cursurilor se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanţarea socială, evitarea atingerii nasului cu mâna, a ochilor şi a gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosinţă, evitarea contactelor directe cu cei din jur).
12. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învăţătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
13. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
14. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educatie fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
15. Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la secretariatul şcolii unde sub supravegherea domnului secretar vor desfăşura alte activităţi (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la

începutul/sfârşitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la şcoală cu o ora mai târziu/devreme faţă de programul zilei.

16. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
17. Este interzis jocul cu mingea în şcoală în afara orelor de educaţie fizică.
18. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în şcoală atunci când nu au activităţi organizate de cadrele didactice.
19. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancţionate, iar reparaţiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinţii celor vinovaţi în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
20. Se interzice părăsirea şcolii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepţionale (boală, participarea la o competiţie organizată de şcoală...), elevul trebuie să părăsească şcoala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învăţătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absenţa în catalog. Profesorul-diriginte/ învăţătorul va motiva absenţa numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
21. În situaţii excepţionale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea şefului clasei şi desfăşoară, în perfectă ordine şi linişte, activităţi de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul şcolar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunţat conducerea şcolii şi au primit învoirea în acest sens.
22. Dacă o clasă părăseşte şcoala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii şcolii, toţi elevii clasei primesc absenţă nemotivată la ora la care au lipsit. Se informeaza dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasa.
23. Este interzis elevilor:

a. să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
b. să deterioreze bunuri din patrimoniul şcolii.
c. Să folosească telefonul mobil în incinta unităţii, în pauze sau în timpul cursurilor.

24. Elevii care distrug baza materială a şcolii vor fi sancţionaţi disciplinar şi sunt obligaţi să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore; În cazul în care nu se afla cine este autorul unei stricăciuni **, toată clasa va suporta contravaloarea acesteia.**
25. La intrarea în clasă a unui învăţător/ a unui profesor, a directorilor şcolii, a oricărei persoane străine în clasă, elevii trebie să aibă un comportament civilizat, respectuos.
26. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora

respectivă.

27. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor;

Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta şcolii, fără acordul conducerii unităţii de învăţământ.

28. Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului / învăţătorului caietul de teme şi carnetul de elev, dacă acesta i le cere.
29. Toti elevii clasei ascultă cu atenţie răspunsurile colegilor şi nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învăţătorului.
30. Şoptitul este interzis. Elevii care şoptesc vor fi notati cu nota 1. Aceeaşi pedeapsă se aplică şi elevilor care copiază la lucrările scrise.
31. În timpul lecţiilor, elevii trebuie să asculte cu atenţie explicaţiile profesorului/ ale învăţătorului, să ia notiţe şi să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să perturbe buna desfăşurare a lecţiei.
32. **Elevii care perturbă procesul de învăţământ prin vociferări, injurii sau alte activităţi diferite de cele instructiv-educative vor fi sancţionaţi conform regulamentului şcolar şi sunt obligaţi să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui şi conducerii şcolii.**
33. Se interzice cu desăvârşire mestecatul gumei în timpul orelor.
34. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.
35. La sfârşitul orei, elevii îşi vor aşeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învăţătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, se vor încolona pentru a ieşi în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea fără uşi.
36. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalaţiile electrice, aparate şi materiale de laborator, instalaţii de apă, aparatură sportivă, în absenţa cadrelor didactice.
37. Pe timp frumos, elevii vor ieşi în pauze în curtea şcolii.
38. Pe coridoare nu se aleargă, nu se ţipă şi nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
39. Elevul este obligat să păstreze curăţenia clasei, a curţii, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uşi, pe mobilierul şcolii.
40. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

V. 4. Responsabilităţile elevilor

Art. 51. Elevii au următoarele responsabilităţi :

a. Elevii de serviciu în clasă

1. Elevii de serviciu urmăresc prezenţa elevilor pe întreaga durată a cursurilor şi comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenţi.

2. Veghează la păstrarea curăţeniei în clasă, atrag atenţia elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală şi să folosească pentru acestea coşul de gunoi.

6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.

b. Şeful clasei

1. Pentru asigurarea unui climat de ordine şi disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrităţii bunurilor din dotare şi realizarea legăturii dintre colectivul de elevi şi diriginte, profesor sau conducerea unităţii şcolare, se instituie funcţia de şef al clasei şi cea de locţiitor al şefului de clasă.

2. Şeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar şi cu o situaţie bună la învăţătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absenţa şefului clasei, dirigintele numeşte operativ un înlocuitor al acestuia.

3. Atribuţiile şefului clasei sunt:

a. Atrage atenţia elevilor care au un comportament necuviincios faţa de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă şi aduce la cunoştinţa dirigintelui aceste abateri;

b. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;

c. Este membru în Consiliul clasei.

V. 5. Recompense şi sancţiuni

Art. 52.

Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere, de către profesor/ director, în faţa colegilor clasei;

b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

Art. 53.

1. Elevii care săvârşesc fapte care aduc atingere regulamentului şcolar vor fi sancţionaţi conform regulamentelor in vigoare si STATUTULUI ELEVULUI aprobat prin ordinal nr 5707din 1 august 2024, ,daca faptele s-au petrecut in perimetrul scolii sau in cadrul activitatilor extrascolare organizate de scoala, după cum urmează:

a) Observaţia individuală

a.1. Se aplică elevilor de către diriginţi/ învăţători sau director şi se consemnează în caietul dirigintelui. Sancţiunea nu atrage şi alte măsuri disciplinare.

b) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învăţător şi director.

b.1. Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/ învăţător.

b.2. Documentul scris va fi înmânat părinţilor/ tutorilor legali .

b.3. Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârşitul anului şcolar.

b.4. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei (unde este cazul)

c.1 Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

c.2. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

d) Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 20 absenţe nemotivate sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină.

Art. 54.

1. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la punctele **b,c,d,** dă dovadă de un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală până la încheierea semestrului/ anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancţiunea.
2. Contestaţiile împotriva sancţiunilor se adresează, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii. Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ.
3. Hotărârea consiliului de administraţie este definitivă.

NOTĂ

Elevii care încalcă regulamentele, normele şi instrucţiunile în vigoare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea faptelor săvârşite, după cum urmează:

a) observaţie şi mustrare individuală pentru:

- perturbarea orelor de curs;
- ţinută neregulamentară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.

b) mustrarea în faţa Consiliului clasei pentru:

- folosirea unui limbaj trivial în relaţiile cu colegii.

c) mustrarea scrisă înmânată părinţilor pentru:

- lovirea şi distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor şi instalaţiilor din laboratoare;
- degradarea instalaţiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranţilor;
- fumatul în incinta şcolii.
- jigniri aduse personalului didactic şi nedidactic;
- abateri repetate de la disciplina şcolară.
- prezentarea la cursuri sub influenţa băuturilor alcoolice.

d) retragerea temporară a bursei pentru:

- manifestări agresive faţă de colegi şi profesori.

V. 6. Transferul elevilor

Transferul elevilor la o altă şcoală se aprobă doar în perioada vacanţelor.

CAPITOLUL VI. Dispoziţii finale

- ☞ Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de Administraţie al şcolii.
- ☞ Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- ☞ De respectarea prezentului Regulament de ordine interioara răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic care îşi desfăşoară activitatea în şcoală.

Director,

Prof. Iacob Mihaela