

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.3  
CISNĂDIE**



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.3 CISNĂDIE**  
Str. Măgurii, nr. 63, jud. Sibiu  
Cod de înregistrare fiscală: 17398424  
☎0269561015; Fax: 0269561015  
e-mail: [sc3cisnadie@gmail.com](mailto:sc3cisnadie@gmail.com)  
[www.scoala3cisnadie.ro](http://www.scoala3cisnadie.ro)

**Nr. 1136 / 27.09.2023**

**Avizat în CP : 15.09.2023**  
**Aprobat în CA : 27.09.2023**

## **REGULAMENT INTERN**



**AN ȘCOLAR  
2023-2024**

## **DATE DE IDENTIFICARE ALE ȘCOLII**

**Denumirea:** Școala Gimnazială nr.3 , Cisnădie -unitate cu personalitate juridică, învățământ de zi preșcolar, primar, gimnazial, un singur schimb

**Tipul școlii:** unitate de învățământ cu personalitate juridică

**Structuri școlare** arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil, **Grădinița cu Program Prelungit nr. 4**, str. Băilor, nr.22, loc. Cisnădie, Jud. Sibiu

**Limba de predare:** limba română

**Coordonatele școlii:** strada Măgurii, nr. 63, localitatea Cisnădie, județul Sibiu, cod poștal: 555300, telefon / fax : 0269561015,

e-mail: sc3cisanadie@gmail.com

site: www.scoala3cisanadie.ro

## **ECHIPA DE LUCRU:**

Prof. Brate Simona

Prof. Hărăbală Camelia

Prof. Rizescu Adriana-Lucia

Prof. înv. primar. Panainte Elena

Director prof. Poplăcean Constanța

## **CAPITOLUL I. Cadrul reglementare**

### **1.1 Dispoziții generale**

#### **Art.1.**

Regulamentul de ordine interioara conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității școlare în cadrul Școlii Gimnaziale nr.3, Cisnădie în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ; OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Ordin Nr.4742 /10.08.2016 publicat în Monitorul Oficial nr.465 /23.08.2016- Statutul elevului;
- Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.893/28.11.2016 privind temele pentru acasă în învățământul preuniversitar.
- OMEC 4812/ 2020
- Cod – Cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 4831/30.08.2018
- OMEC 5545/10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- OME/OMS 5196/1756/6.09.2021

#### **Art. 2.**

Școala Gimnazială nr.3, Cisnădie se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

#### **Art. 3.**

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

#### **Art. 4.**

Relațiile de muncă din cadrul unității se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

#### **Art. 5.**

După discutarea proiectului Regulamentului Intern în cadrul Consiliului profesoral și Consiliului Consultativ al Părinților el se supune aprobării Consiliului de Administrație. Regulamentul se poate completa sau modifica anual, dar numai cu acordul Consiliului profesoral. Toate modificările vor ține seama de legislația în vigoare și de concluziile ce se impun în urma consultării reprezentanților elevilor și părinților.

#### **Art. 6.**

La începutul anului școlar, prezentul Regulament intern va fi afișat la loc vizibil și va fi prelucrat sub semnătură elevilor și părinților, iar respectarea lui va fi obligatorie.

## **CAPITOLUL II. Organizarea Școlii Gimnaziale nr.3 Cisnădie**

### **1.2 Rețeaua școlară**

#### **Art. 7.**

Unitatea de învățământ cuprinde: ciclul preșcolar, ciclul primar și ciclul gimnazial .

#### **Art.8.**

Numărul de grupe/ clase, numărul de copii/ elevi la grupă /clasă s-a stabilit, de către conducerea unității de învățământ, cu avizul Consiliului profesoral și cu aprobarea Consiliului de Administrație al ISJ Sibiu

### 1.3 Organizarea programului școlar

#### Art. 9.

Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

#### Structura anului școlar 2023– 2024:

- **Modulul 1** – cursuri: de Luni, 11 Septembrie 2023, până Vineri, 27 Octombrie 2023;

Vacanță: de Sâmbătă, 28 Octombrie 2022, până Duminică, 5 Noiembrie 2023;

- **Modulul 2** – cursuri: de Luni, 6 Noiembrie 2023, până Vineri, 22 Decembrie 2023;

Vacanță: de Sâmbătă, 23 Decembrie 2023, până Duminică, 7 Ianuarie 2024;

- **Modulul 3** – cursuri: de Luni, 8 Ianuarie 2024, până Vineri, 23 Februarie 2024

Februarie 2023, la decizia Inspectoratului Școlar Județean Sibiu.

Vacanță: de Vineri, 24 Februarie 2024 până Duminică, 3 martie 2024, la decizia Inspectoratului Școlar Județean Sibiu;

- **Modulul 4** – cursuri: de Luni, 4 Martie 2024, până Joi, 26 Aprilie 2024;

Vacanță: de Vineri, 27 Aprilie 2024, până Marți, 7 Mai 2024;

- **Modulul 5** – cursuri: de Miercuri, 8 Mai 2024, până Vineri, 21 Iunie 2024;

Vacanță: de Sâmbătă, 22 Iunie 2024, până Duminică, 1 Septembrie 2024.

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. 3 Cislădie și a reglementărilor aplicabile.

#### Art.10.

În cadrul Școlii Gimnaziale Nr 3 Cislădie, cursurile se organizează după următorul program:

- Preșcolari în intervalul orar 7.30 – 17.30;
- Cursurile încep de la ora 8.00 și nu se termină mai târziu de ora 12.00 pentru clasa pregătitoare și se termină mai târziu de ora 13.00 pentru pentru clasele I-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 și a IV- a, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 45 de minute în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ.
- Elevii din ciclul gimnazial vor veni la școală într-un singur schim, 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; pauza mare este între orele 10.50- 11.10 conform orarului anexat
- În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr 3 Cislădiecu informarea inspectoratului școlar.

Zile libere legale pe parcursul anului școlar 2023-2024

- ✚ 30 noiembrie — Sfântul Andrei
- ✚ 1 decembrie — Ziua Națională a României
- ✚ 25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul
- ✚ 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou;
- ✚ 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române;
- ✚ 3 mai — Vinerea Mare;
- ✚ 6 mai — Paște ortodox 2023;
- ✚ 1 mai — Ziua Muncii;

Zile suplimentare nelucrătoare conform Contractului Colectiv de muncă:

- ✚ 5 octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- ✚ 7 mai - a treia zi de Paște
- ✚ 5 iunie - Ziua Națională a Învățătorului

## 1.4 Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic pentru anul școlar 2023-2024

### 1.4.1 Școala Gimnazială nr. 3 Cisnădie

#### Programul de audiențe al directorului:

Luni: 10<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

Miercuri: 14<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>

#### Secretariat:

Luni – Vineri 08<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

#### Contabilitate:

Luni – Vineri 08<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

### 1.4.2 Cabinetul de asistență psihopedagogică:

Consilier școlar: Luni, Marți și Miercuri de la 10<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>

Logoped: Marți și Joi de la 09<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>

### 1.4.3 Cabinetul medical școlar

Medic școlar: Joi 8<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>

Asistent medical: Marți și Joi 8<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>

### 1.4.4 Cabinetul stomatologic

Medic stomatolog: Luni – Vineri 08<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>

Asistent medical: Luni – Vineri 08<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>

### 1.4.5 Programul personalului nedidactic .

Îngrijitor: Luni – Vineri 07<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> (schimbul I)

Luni – Vineri 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup> (schimbul II);

Muncitor: Luni – Vineri 07<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>

Muncitor bucătărie: Luni – Vineri 06:<sup>30</sup> - 14:<sup>30</sup>

## 1.5 Accesul în unitatea de învățământ

### Art 11

1.5.1 Accesul părinților/ vizitatorilor sosiți pentru diverse activități este permis în următoarele cazuri:

- a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

### Art 12

1.5.2 Accesul autovehiculelor în curtea școlii va fi permis astfel:

- în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);
- în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;
- autoturismelor personale ale angajaților școlii, vor fi parcate în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar ;
- pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- pentru părinții/tutorii legali ai elevilor, doar în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar.

### Art. 13

(1) Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Se interzice accesul cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante, băuturi alcoolice, băuturi energizante.

(2) Personalul didactic și nedidactic are obligația să verifice sălile de clasă, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(3) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, 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/ învățătorului).
- 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/ învățătoarea / profesorul diriginte sau în lipsa acestuia profesorul de serviciu au obligația să anunțe serviciul de urgențe  
112

## **CAPITOLUL III. Managementul unității de învățământ**

### **1.6 Dispozitii generale**

#### **Art. 15**

1. Conducerea unitatii de învățământ este asigurata în conformitate cu prevederile Legii nr. 198 din 2023 – Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 4183/2022 .

2. La nivelul unitatii de învățământ, funcționeaza Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii în educație, 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 educative;
- e. gestionează baza materială ;

### **1.7 Consiliul de administrație**

#### **Art.16**

Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație. Directorul școlii este președintele Consiliului de administrație. În activitatea de conducere directorul se bazează pe consiliul profesoral, Consiliul consultativ al părinților, Consiliul elevilor dacă se impun luarea unor decizii ce îi privesc direct.

#### **Art.17**

Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

#### **Art.18**

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

#### **Art. 19**

Membrii Consiliului de administrație (format din 9 membri) coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

#### **Art. 20**

1. Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administrație este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalti membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

2. Președintele Consiliului de administrație invita în scris, cu 48 de ore înainte de data sedinței, membrii consiliului de șobservatorii care nu fac parte din personalul școlii.

3. Secretarul consiliului de administrație este numit prin decizie și are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale sedințelor Consiliului de administrație .

4. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația săsemneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru.Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

5. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
6. Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține 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. Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numărul membrilor prezenți.

#### **1.8 Directorul**

#### **Art. 22**

1. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
2. Directorul este subordonat inspectoratului școlar, 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 învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevazute de lege.
4. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, 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 învățământ.
5. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.
6. Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, 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 și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevazute de lege, de regulamentele elaborate de către ME, precum și de prevederile prezentului regulament.

#### **Art.24**

1. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
2. Atribuțiile directorului sunt cele prevazute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 învățământ;
- e.aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- f.aplică sancțiunile prevazute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

#### **Art.26**

Annual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ 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.

## **1.9 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 ședințele 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 sesiune extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

5. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe 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 ședințelor consiliului profesoral.

7. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți 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 hotărârilor ședinței 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, informații, 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. Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor.

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

## **1.10 Consiliul clasei**

### **Art.29**

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele din ciclul gimnazial reprezentantul elevilor clasei respective.

Președintele consiliului clasei este învățătorul / dirigintele.

### **Art. 30**

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective:

a) armonizarea cerințelor instructiv - educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților, în concordanță cu cerințele curriculumului școlar, pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ

b) evaluarea progresului școlar al elevilor

c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

### **Art.31**

**(1) Consiliul clasei are următoarele atribuții:**

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;



- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(3) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

### **Art. 32**

1. Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginti, numiți de directorul unitatii de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiența, care predau la clasa respectivă
2. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate și învățătorul/profesorul pentru învățământul primar
3. Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unitatii de învățământ și în acord cu particularitățile educationale ale clasei respective, pe baza planificării calendaristice
5. Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei.

### **Art. 33**

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu. (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.
- (3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (4) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (5) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- (6) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

## **CAPITOLUL IV. Responsabilități ale personalului în unitatea de învățământ**

### **1.11 Cadrele didactice**

#### **Art.34**

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

#### **1.11.1 Obligațiile cadrelor didactice**

#### **Art.35**

Obligațiile cadrele didactice sunt:

1. să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Statutul Elevului;
2. să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
3. să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
4. să-și întocmească proiectarea didactică anuală, conform metodologiilor aprobate de ME; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;

5. să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
6. să completeze corect și la termen documentele școlare
7. să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
8. să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică;
9. să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
10. să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
11. să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
12. să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
13. să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
14. să consemneze în catalog absențele elevilor;
15. să verifice zilnic ținuta elevilor;
16. să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
17. să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
19. să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
20. să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,
21. să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
22. notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
23. să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
24. să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
25. să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
26. să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
27. să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
28. să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
29. să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate ;
31. să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
32. să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
40. prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de depune o cerere scrisă la secretariatul școlii.
42. în cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
44. se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

### **1.11.2 Profesorul de serviciu**

#### **Art.36**

1. Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 8-14 și 8-15 în zilele în care elevii au ore până la 15.
2. Profesorii responsabili cu orarul întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală, care va fi afișat în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.

#### **Art.37.**

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

1. să se prezinte la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor;
2. controlează starea de curățenie a școlii și supraveghează intrarea elevilor în școală;
3. Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
4. Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
5. Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
6. Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
7. Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.

## **Art. 38**

### **1.11.3 Sancțiuni disciplinare pentru personalul didactic**

1. Încălcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.
2. Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.
3. Se consideră abateri disciplinare :
  - a. absențe nemotivate de la activități, întârzieri;
  - b. nerespectarea programului zilnic de lucru;
  - c. încălcarea disciplinei de serviciu;
  - d. neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul Intern, din Regulamentul Organizare și Funcționare al Unității de învățământ Preuniversitar în vigoare, din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;
4. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023 și Legii 53 - Codul muncii):
  - a) avertisment scris;
  - b) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;
  - c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
  - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
  - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **Art.39**

În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresiunea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.

## **Art.40**

### **1.11.4 Norme privind modul de completare a condiției de prezență**

- a. Condica de prezență este documentul care certifică activitatea pe o desfășurare zilnic (pe ore) cadrele didactice.
- b. Condica se prezență se semnează zilnic.

## **1.12 Personalul didactic auxiliar și de întreținere**

### **Art. 41**

#### **1.12.1 Obligațiile personalului didactic auxiliar și de întreținere**

1. Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E., ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii. Personalul angajat are următoarele obligații:
  - a) să respecte atribuțiile prevăzute de art.48 și 49 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
  - b) să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.
2. Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

- a) pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii ;
- b) pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.

3. Prezența la activitate și respectarea programului de munca stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii 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 sfârșitul lunii pentru care au fost emise)

4. Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.

5. Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.

6. Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întraajutorarea cu toți membrii colectivului.

## **Art.42**

### **1.12.2 Sancțiuni aplicate personalului didactic auxiliar și de întreținere**

1. Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează. Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

2. Se consideră abateri disciplinare :

- a. absențe nemotivate de la activități, întârzieri;
- b. nerespectarea programului zilnic de lucru;
- c. încălcarea disciplinei de serviciu;
- d. neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine interioară, din Regulamentul școlar, din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;

3. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023 și Legii 53-Codul muncii):

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **Capitolul V. Elevii**

### **1. Frecvența elevilor**

#### **Art. 43**

Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

#### **Art. 44**

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/ dirigintei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Învățătorul/ dirigintele păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului prevăzut la alin, atrage declararea absențelor ca nemotivate.

#### **Art. 45**

Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

## **Art. 46**

### **2. Ținuta elevilor**

La orele de curs, elevii trebuie să aibă o ținută decentă și adecvată, o îmbrăcăminte curată, ordonată, neprovocatoare.

În școală, este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar:

a) pentru fete:

- purtarea fustelor scurte sau foarte strâmte, a bluzelor scurte, transparente, decoltate în exces, a bijuteriilor stridente;

- vopsirea părului sau a unghiilor în culori stridente sau inadecvate spațiului școlar (ex. unghii negre);

- folosirea rujului, fardurilor sau machiajului;

b) pentru băieți:

- purtarea de cercei sau alte accesorii considerate nepotrivite spațiului școlar.

Este interzisă purtarea unor articole vestimentare cu mesaje care încurajează violența, imoralitatea.

Nerespectarea acestei reguli se consemnează în catalogul digital și sancționarea elevului la propunerea dirigintelui/învățătorului.

## **Art. 47**

Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigințele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

## **Art. 48**

### **3. Obligațiile elevilor**

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.

2. Elevilor le este interzis să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

3. Elevilor le este interzis să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

4. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.

5. Este interzis oricărui elev să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

6. Elevilor le este interzis să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

7. Elevilor le este interzis să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice, energizante, cafea sau alte substanțe interzise, țigări, țigări electronice, substanțe etnobotanice;

8. Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în coșurile de pe coridor sau din curte;

9. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;

10. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.

11. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.

12. Elevii au obligația de a ieși în curtea școlii în timpul pauzelor, sub supravegherea profesorilor de serviciu. Dacă vremea este nefavorabilă, obligativitatea de a părăsi sala de clasă este limitată.

13. Pe toată durata cursurilor se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase .

14. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

15. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.

16. Elevii care nu participă la orele de religie rămân în sala de clasă, dar nu participă la activitatea didactică. Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei.
17. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
18. Este interzis jocul cu mingea în școală, precum și accesul pe terenul de sport în afara orelor de sport
19. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
20. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
21. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală...), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
22. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.
23. Este interzis elevilor să distrugă documente școlare și să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.
24. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse; În cazul în care nu se afla cine este autorul unei stricăciuni, toată clasa va suporta contravaloarea acesteia.
25. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă.
26. Este interzisă utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev pe perioada desfășurării cursurilor, examenelor și concursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic sau în situații de urgență. Elevii vor păstra telefoanele mobile în ghiozdane.
27. Responsabilitatea utilizării telefonului și păstrării acestuia revine elevului. Nerespectarea acestei reguli atrage consemnarea acestei abateri în catalogul digital.
28. La trei abateri elevul va primi mustrare scrisă.
29. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ.
30. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.
31. Șoptitul și copiatul sunt interzise. Elevii vor fi notați cu nota 1.
32. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.
33. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii.
34. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.
35. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci.
36. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.
37. Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de ambalaje.
38. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.
39. Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări sau spălarea cu zăpadă a fetelor.
40. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

#### **Art. 49**

##### **4. Responsabilitățile elevilor**

Elevii au următoarele responsabilități :

##### **a. Elevii de serviciu în clasă**

1. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
2. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
3. Aerisesc clasa pe durata pauzelor, apoi pot părăsi sala de clasă.

#### **b. Reprezentantul clasei**

1. Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de reprezentant al clasei.
2. Reprezentantul clasei este numit de dirigințele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei.
3. Atribuțiile reprezentantului clasei sunt:
  - a. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
  - b. Informează profesorii clasei, dirigințele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
  - c. Este membru în Consiliul clasei.

#### **Art. 50**

##### **5. Recompense și sancțiuni**

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

- a) evidențiere, de către profesor/ director, 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;
- e) diplome, medalii;
- f) premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

#### **Art. 51**

Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de școală, după cum urmează:

- a) Observația individuală
  - a.1. Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintelui. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
- b) Mustrea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director.
  - b.1. Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/ învățător.
  - b.2. Documentul scris va fi înmânat părinților/ tutorilor legali .
  - b.3. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul anului școlar.
  - b.4. Sancțiunea este însoțită 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. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- d) Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 20 absențe nemotivate sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină.

#### **Art. 52**

1. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele a,b,c, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea modulelor/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

2. Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Constația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

3. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

## **NOTĂ**

Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

- a) observație și muștrare individuală pentru:
  - perturbarea orelor de curs;
  - ținută neregulamentară;
  - manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.
  - folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.
- b) muștrarea scrisă înmănată părinților pentru:
  - lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
  - degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților;
  - fumatul în incinta școlii.
  - jigniri aduse personalului didactic și nedidactic;
  - abateri repetate de la disciplina școlară.
  - prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice.
- c) retragerea temporară a bursei pentru:
  - manifestări agresive față de colegi și profesori.

## **6. Transferul elevilor**

### **Art. 53**

Transferul elevilor la o altă școală se aprobă doar în perioada vacanțelor.

## **CAPITOLUL VI. Părinții**

### **Art. 54**

#### **Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

1. Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
2. Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
3. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
4. Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
5. Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/ dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.
6. Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
7. Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
8. Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

### **Art. 55**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.



## **Art. 56**

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

## **Art. 57**

### **1. Obligațiile beneficiarilor secundari (părinți, tutori) ai sistemului de învățământ sunt următoarele:**

- a) de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecventarea cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare;
- b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;
- c) de a păstra legătura cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, mediatorul școlar, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;
- d) de a semna contractul educațional;
- e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;
- f) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- g) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.

### **2. Dispoziții finale**

1. Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de Administrație al școlii.
2. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.
3. De respectarea prezentului Regulament intern răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală.