



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ȘTEFAN CEL MARE" SAT MICLEȘTI

TEL / FAX: 0235348150

E-MAIL: scoala.miclesti@gmail.com

NR. 782 / 19. 10. 2022

REGULAMENTUL INTERN

REVIZUIT

AN ȘCOLAR 2022-2023

Supus spre dezbatere în:

1. Consiliul Reprezentativ al Părinților
2. Consiliul Școlar al Elevilor
3. Consiliul Profesoral

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație
din data de 31. 10 2022

Director, prof. Pînzaru Neculai

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Cadrul legislativ

CAPITOLUL II.

**REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII
ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE ȘTEFAN CEL MARE”, SAT MICLEȘTI
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR
ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
DIRECTORUL
CONSILIUL PROFESORAL
CONSILIUL CLASEI**

CAPITOLUL IV.

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CADRELE DIDACTICE

**OBLIGAȚIILE CADRELE DIDACTICE
PROFESORUL DE SERVICIU
SANȚIUNI DISCIPLINARE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC
CONDICA DE PREZENȚĂ
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

Capitolul V. ELEVII

**FRECVENȚA ELEVILOR
ȚINUTA ELEVILOR
OBLIGAȚIILE ELEVILOR
RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR
Elevii de serviciu în clasă
Șeful clasei
RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI**

CAPITOLUL VI.

DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

Cadrul legislativ

Prezentul regulament este elaborat pe baza următoarelor documente, care reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar din România.

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
4. Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
7. 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;
8. 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;
9. Ordin Nr.4742 /10.08.2016 publicat în Monitorul Oficial nr.465 /23.08.2016- Statutul elevului;

Art.1.

Respectarea Regulamentului este obligatorie atât pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, cât și pentru elevi și părinți (dacă aceștia vin în contact cu unitatea de învățământ).

Art. 2.

Școala Gimnazială **Ștefan cel Mare**, sat **Miclești** 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.

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. 4.

Prezentul Regulamentului va fi dezbătut în cadrul Consiliului Profesorat, și supus aprobării Consiliului de Administrație. Regulamentul se poate completa sau modifica anual, dar numai cu acordul Consiliului Profesorat. Toate modificările vor ține seama de legislația în vigoare și de concluziile ce se impun în urma consultării reprezentanților elevilor și părinților.

Art. 5.

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.**REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII****Art. 6.**

Coordonarea și răspunderea asupra întregii activități de protecția muncii revin conducerii instituției școlare, sprijinită nemijlocit de persoanele cu atribuții în domeniul siguranței școlare, SSM / PSI / angajații și elevii unității.

- **Directorul**, în calitate de conducător al unității de învățământ trebuie:

- să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;
- să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, în concordanță cu mediul de muncă și factorilor de risc evaluați la fiecare loc de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor ocupate;
- să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze prezentele norme și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare;

- să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;
- **Responsabilul cu atribuții SSM / PSI** trebuie să urmeze cursuri de formare și/sau perfecționare în domeniul securității și sănătății în muncă / PSI. Îndeplinesc atribuțiile specifice.
- **Angajații și elevii** trebuie să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile specifice de protecție a muncii specifice spațiilor și activităților desfășurate: sala de calculatoare, bibliotecă, educație fizică, fizică, chimie, biologie etc.

Semnalizarea de securitate

INCENDIU: sunet scurt de 3 ori a soneriei

CUTREMUR: sunet prelung a soneriei

În cazul unui cutremur / incendiu elevii și personalul școlii vor proceda conform instrucțiunilor / procedurilor specifice fiecărui tip de eveniment;

ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE ȘTEFAN CEL MARE”, SAT MICLEȘTI

Art.7.

Unitatea școlară este organizată ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Vaslui și a prezentului regulament; este structurată pe forme și niveluri de învățământ astfel: învățământ preșcolar, învățământ primar, învățământ gimnazial.

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 Inspectoratului Școlar Județean Vaslui.

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 8.

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 2022 – 2023: **5 module**

- 5 septembrie – 21 octombrie – **modulul 1**
- 22-30 octombrie – vacanță de toamnă pentru toți elevii
- 31 octombrie – 22 decembrie – **modulul 2**
- 23 decembrie – 8 ianuarie 2023 – vacanța de iarnă
- 9 ianuarie – 17 februarie (decizia ISJ) **modulul 3**
- 18 – 26 februarie vacanță de iarnă (decizia ISJ)
- 27 februarie (decizia ISJ) – 6 aprilie – **modulul 4**
- 7 aprilie – 18 aprilie – vacanța de primăvară
- 19 aprilie – 16 iunie – **modulul 5**
- 17 iunie – 4 septembrie – vacanța de vară

- **Școala altfel** – o săptămână la alegerea școlilor în perioada 26 februarie – 6 aprilie,
- **Săptămâna verde** – o săptămână la alegerea școlilor în perioada 24 aprilie – 16 iunie 2023 / *funcție de specificul școlilor, în modulele 4 și 5 de învățare(se poate inversa cu școala altfel)*

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 Ștefan cel Mare”, sat Miclești și a reglementărilor aplicabile.

Art.9

Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară într-un singur schimb, de luni până vineri, între orele 8,00 – 15, 00.

Art. 10.

Ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauză de **10 minute după fiecare oră și o pauză mare de 20 de minute după a treia oră.**

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 în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ.

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 Ștefan cel Mare”, sat Miclești cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 11

Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

Secretariat: Luni – Vineri (8:00 – 12:00).

Contabilitate: Marți și Miercuri / Vineri (la 2 săptămâni) între orele 08:00 – 16:00

Programul personalului nedidactic

Bechea Constantin : zilnic

Program de vară: 7⁰⁰- 18⁰⁰ cu o pauză de masă între orele 12⁰⁰-13⁰⁰.

Program de iarnă (de la 1 noiembrie): 4⁰⁰- 16⁰⁰ cu o pauză de masă / recuperare între orele 11⁰⁰-13⁰⁰.

Bechea Corina : zilnic

8⁰⁰- 14⁰⁰ cu o pauză de masă între orele 10⁰⁰-12⁰⁰.

Școala Primară Chircești

Gorgan Vasile: zilnic

Program de vară: 7⁰⁰- 16⁰⁰ cu o pauză de masă între orele 12⁰⁰-13⁰⁰.

Program de iarnă: 5⁰⁰- 16⁰⁰ cu o pauză de masă / recuperare între orele 10⁰⁰-12⁰⁰.

ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 12

Accesul părinților / vizitatorilor se poate face:

- cu acordul educatoarei/ învățătorului/ prof. diriginte atunci când există o solicitare în acest sens.

- pentru a discuta cu directorul unității, atunci când situația o impune.
- pentru rezolvarea unor probleme de secretariat, doar în perioada programului de lucru al compartimentului

.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 sau băuturi alcoolice.

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

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/ reprezentantul 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

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.

Art.16.

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

Art.17.

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

Art. 18.

Membrii Consiliului de administrație (format din 7 membri) coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 19

1. Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administrație este ales de

consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

2. Președintele Consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de și observatorii 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 ședințelor Consiliului de administrație .

4. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze 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, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Art. 20

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 jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

DIRECTORUL

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 prevăzute 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.21.

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 prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.22.

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 pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- e. aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limitele prevederilor legale în vigoare;
- f. aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art.23

Anual, 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.

CONSILIUL PROFESORAL

Art.24

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, 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. 25

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.

. CONSILIUL CLASEI

Art.26

1. 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.

2. Președintele consiliului clasei este învățatorul / dirigintele

Art. 27

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.28

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

Art. 29

1. Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin dirigenți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă
2. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate și învățatorul/ profesorul pentru învățământul primar
3. Dirigenții își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective, pe baza planificării calendaristice
4. Dirigenții întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și caietul dirigintelui, în acord cu metodologiile în vigoare.
5. Se interzice desfășurarea altor activități în timpul orei de dirigenție decât cele prevăzute în planificare.
6. În cazuri justificate, dirigenții poate desfășura alte activități educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificare, numai cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art.30

Supervizează zilnic comportamentul elevilor, răspunde operativ la solicitările profesorului de serviciu luând act de problemele comportamentale ale elevilor / abateri de la disciplina școlară, și rezolvându-le operativ.

Alte atribuții ale dirigintelui sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

CAPITOLUL IV.
RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CADRELE DIDACTICE

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

OBLIGAȚIILE CADRELE DIDACTICE

Art.31

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 și pe module, conform metodologiilor aprobate de MEN; 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 (cataloage, carnete de elev);
7. să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
8. să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
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 însoțească elevii pe microbuzele școlare,** conform graficului stabilit; Pe toată durata efectuării deplasării, **cadrele didactice însoțitoare vor fi direct răspunzătoare de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor,** precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.
12. să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
13. 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;
14. să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasă respectivă;
15. să consemneze în catalog absențele elevilor;
16. să verifice zilnic ținuta elevilor;

17. să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
18. să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
19. **să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore** fără aprobarea conducerii școlii;
20. să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
21. să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,
22. să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
23. notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
24. 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.
25. să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
26. să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
27. să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
28. să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
29. 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;
30. să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate;
31. să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
32. să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
33. 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;
34. **să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.**
35. în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
36. **profesorii nu au dreptul să învoiască elevii** de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală.
37. fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.
38. conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsurilor stabilite de Consiliul de Administrație sau forurile superioare.
39. ori de câte ori se impune, se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în

cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor și graficul de însoțire al elevilor pe microbuzele școlare.

40. profesorii sunt obligați **să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.**
41. 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 în care se precizează și soluțiile de suplinire colegială**
42. în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.
43. în cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată în timpul cel mai scurt astfel încât directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
44. fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale și să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare.
45. **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.**
46. **personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze**, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu **orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor**, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

PROFESORUL DE SERVICIU

- Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 7,10 -14 sau 7,10 -15 pentru zilele în care elevii au ore până la 15.
- Graficul cu profesorii de serviciu pe școală se întocmește anual și va fi afișat în cancelarie.
 - **Obligația de a efectua serviciul pe școala o au toate cadrele didactice ale școlii.**

Art.32

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

1. **Vine la școală înaintea sosirii primilor elevi cu microbuzele școlare (ora 7 și 10)** și pleacă după ce toți elevii părăsesc școala în condiții de maximă siguranță; Prezența profesorului de serviciu pe toată durata programului stabilit este obligatorie.
2. Împreună cu secretara sau cu directorul preia cataloagele și condica de prezență, verifică existența numerică a acestora; în cazul absenței unei piese, anunță conducerea școlii;
3. Nu permite accesul în școală a persoanelor străine; sau a persoanelor aflate în stare de ebrietate;
4. Se asigură că nu există clase de elevi fără profesor, anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră;

5. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și, ținuta vestimentară; ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
6. **Supraveghează elevii în timpul pauzelor;**
7. Urmărește intrarea punctuală a elevilor și a cadrelor didactice la ore;
8. la 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;**
9. **Comunică diriginților care sunt elevii care nu respectă prevederile regulamentului intern;**
10. **Notează în registrul dedicat elevii care au săvârșit abateri disciplinare, natura abaterii, modul de gestionare și semnează;**
11. Nu permite scoaterea din unitate a bunurilor școlii, informând conducerea școlii în acest sens;
12. Răspunde de **utilizarea rațională a energiei electrice în clase și pe holurile școlii;**
13. **Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore** (soneria școlii: 3 semnale scurte – incendiu, sunet prelung - cutremur);
14. **Asigură acordarea primului ajutor** în situații care necesita acest lucru;
15. **Rămâne împreună cu elevii navetiști până la sosirea microbuzului,** și se asigură că deplasarea spre domiciliu se va face în condiții de siguranță.
16. Asigură predarea cataloagelor și a condicii de prezență la secretariat;
17. Asigură părăsirea localului și a curții școlii de către toți elevii după încheierea orelor de curs.
18. Înainte de părăsirea școlii se asigură că securitatea instituției este preluată de director sau de îngrijitor.
19. **Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere / îngrijitorilor** în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său în scopul rezolvării lor operative.

Art.33

Sanctiuni disciplinare pentru personalul didactic

1. Încălcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.
2. Sanctiunile 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 de Ordine interioară, din ROFUIP, din fișapostului cu atribuțiile de serviciu;
4. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii Statutului Personalului Didactic.
5. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura

prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectiva.

6. 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 1/2011):

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.34

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

Art.35

CONDICA DE PREZENȚĂ

- a. Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.
- b. Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.
- c. Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către profesorul de serviciu.
- d. Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea / tăierea cu cerneală roșie a orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore.

Art.36.

Pontajul lunar se întocmește pe baza condicii de prezență, în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni și va fi aprobat de directorul unității. Orelor neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Obligațiile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 37

1. Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E.N,ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.

Personalul angajat este obligat :

- să respecte atribuțiile prevăzute de art. 42, 44 si 49 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar (*Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu*).
 - să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale deserviciu.
2. Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:
 - pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii ;
 - pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.
 3. Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar și personalul de întreținere în condica de prezență **aflată la secretariat**.
 4. 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 cel mai scurt astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până cel târziu la sfârșitul lunii pentru care au fost emise)
 5. 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.
 6. Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.
 7. Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toți membrii colectivului.

Sanțiuni aplicate personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art.38.

1. Încălcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează. Sanțiunile 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) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile Regulamentului Intern și fișei postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.
3. Sanțiunile disciplinare care se pot aplica în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii

1/2011 și Legii 253-Codul muncii):

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Capitolul V.

ELEVII

FRECVENȚA ELEVILOR

Art. 39.

Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

Art. 40.

Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în 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 învățătorului sau dirigintelui și vor fi aprobate de către director. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

Art. 41.

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. 42.

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

ȚINUTA ELEVILOR

Art. 43.

În școală, este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar. De comun acord cu elevii și părinții se poate impune o anumită ținută / uniformă / semne distinctive

Art. 44.

3. Părul fetelor va fi nevopsit, fără șuvițe colorate și prins, dacă este foarte lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite. Accesoriiile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un lănțișor;

4. 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.

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 45.

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru școala în care învață.
2. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.
3. 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.
4. Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. **Gustarea se servește în pauza mare**, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă la coșul de gunoi. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
5. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și alte substanțe.
6. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
7. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și acărților de joc.
8. **Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.**
9. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.
10. Pe toată durata cursurilor se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea socială, evitarea atingerii nasului cu mâna, a ochilor și a gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur).
11. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor.
12. 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.
13. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
14. **Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.**
15. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
16. **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).**
17. Elevii care **distrug baza materială a școlii** vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați 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.**

18. **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.
19. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.
20. **Se interzice aducerea telefoanelor mobile la școală;** prin excepție de la aceasta prevedere se pot aduce și utiliza telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. **Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii,** fără acordul conducerii unității de învățământ.
21. Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.
22. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/a învățătorului.
23. Șoptitul / suflatul este interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 2. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.
24. 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 perturbe buna desfășurare a lecției.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.
29. Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
30. 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.
31. Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări sau spălarea cu zăpadă a fetelor.
32. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

Art. 46.

Elevii au următoarele responsabilități :

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.
4. Alte atribuții stabilite la nivelul clasei

Șeful 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 șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.
2. Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.
3. Atribuțiile șefului clasei sunt:
 - a. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sală de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
 - b. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
 - c. Este membru în Consiliul clasei.
 - d. Alte atribuții stabilite la nivelul clasei

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Art. 47.

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) burse, premii, diplome;

Art. 48.

1. 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

Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigințelui. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, decătre dirigințe/învățător și director.

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

b.2. Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali .

b.3. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul anuluișcolar.

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 adirigințelui / învățătorului.

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% absențenejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină.

Art. 49.

1. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele **b,c,d**, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/ 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. Contestația 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 gravitateafaptelor săvârșite, după cum urmează:

a) observație și mustrare individuală pentru:

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

b) mustrarea în fața Consiliului clasei pentru:

- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.

c) mustrarea scrisă înmănată părinților pentru:

- lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
- degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi);
- fumatul în incinta școlii.
- jigniri aduse personalului didactic și nedidactic;
- abateri repetate de la disciplina școlară.

- prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice.

d) retragerea temporară a bursei pentru:

- manifestări agresive față de colegi și profesori.

CAPITOLUL VI.

DISPOZIȚII FINALE

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și sesanționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Director, Prof. Pînzaru Neculai