MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ TĂLPAȘ
NR. 120, JUDEȚUL DOLJ
Tel/Fax: 0251452495 E-mail: talpasscoala@yahoo.com

Nr. 655/16.09.2026.

Avizat in C.P. din 17.09.2026.
Aprobat in C.A. din 28.09.2026.

Regulament de Ordine Interioară

An școlar 2026-2027

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Educaţiei Naţionale nr.1/2011,cu modificarile si completarile ulterioare, a Ordinului nr. 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă, a Ordinului nr 5726/ 06.08.2024 privind Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar, cu modificările prevăzute de Ordinul nr. 4498/2025, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinţi şi elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar cu prevederi specifice Şcolii Gimnaziale Tălpaş. Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate şi îmbunătăţite periodic de către Consiliul de Administraţie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinţi sau la apariţia unor noi acte normative.

Obiectivul principal al Şcolii Gimnaziale Tălpaş este educaţie cu **„ toleranţă 0 la violenţă."**

C U P R I N S

Capitolul I. PROBLEME GENERALE
A. Dispoziţii generale
B. Organizarea activităţii în unitatea şcolară
C. Măsuri de securitate şi de protecţie în şcoală

Capitolul II.DISPOZIŢII INTERNE DE DESFĂŞURARE A ACTIVITĂŢII

A. ELEVI
1. Frecvenţa elevilor
2. Ţinuta elevilor
3. Obligaţiile elevilor
   3.1.Obligaţiile elevilor în şcoală
   3.2. Obligaţiile elevilor în timpul orelor
   3.3.Obligaţiile elevilor în timpul recreaţiilor
   3.4.Responsabilităţi
   - Elevii de serviciu în unitatea şcolară
   - Elevii de serviciu în clasă
   - Şeful clasei
4. Recompense şi sancţiuni
   4.1. Recompense acordate elevilor
   4.2. Sancţiuni aplicabile elevilor
5. Transferul elevilor

B. PROFESORI

1. Obligaţii ale conducerii şcolii
2. Obligaţii ale profesorilor. Norme privind modul de completare a condicii de prezenţă
3. Obligaţii ale dirigintelui
4. Obligaţiile profesorului de serviciu în unitatea şcolară
5. Sancţiuni disciplinare

C. OBLIGAŢIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ŞI DE ÎNTREŢINERE

1. Obligaţii
2. Sancţiuni

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIŢII GENERALE

Şcoala Gimnazială Tălpaş îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educaţiei Nationale, Inspectoratul Şcolar Judeţean Dolj, aplicând în acelaşi timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toţi angajaţii, pe întreaga durată a anului de învăţământ, aceştia trebuind să acţioneze pentru aplicarea lui, întocmai.

Elevii sunt obligaţi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară. Părinţii sunt solicitati să sprijine şi să ajute şcoala, să prezinte propuneri în vederea creşterii calităţii muncii, a ordinii şi a disciplinei în şcoală şi în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învăţământului.

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ

Intrarea elevilor în şcoala se face pe uşile principale. Orele de consultaţii acordate elevilor şi/sau părinţilor se vor desfăşura pe baza unui program stabilit şi aprobat de conducerea şcolii.

Personal didactic auxiliar:

luni-joi -8.00-16.00
Vineri 8.00-14.00

Programul, personalului de întreţinere, îngrijire, se vor stabili în raport cu cerinţele specifice ale şcolii, pe durata întregii săptămâni.

Obligaţii ale angajaţilor şcolii

1. Fiecare cadru didactic, cât şi personalul administrativ sunt obligaţi să-şi cunoască atribuţiile ce le revin ca angajaţi în învăţământ, pe linia muncii, ordinii şi disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.
Conducerea şcolii va aduce la cunoştinţă, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor şi măsuri stabilite de Consiliul de administraţie sau forurile superioare.
2. Se vor afişa în cancelaria şcolii, principalele documente care direcţionează activităţile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanenţă, să urmărească modul de organizare a activităţii şi participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afişa graficul serviciului pe şcoală al profesorilor.
3. Profesorii sunt obligaţi să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.
4. Prezenţa la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii şcolii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.
5. În cazul în care unii profesori realizează activităţi la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecţii, ore de dirigenţie, aplicaţii practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii şcolii.
6. În cazuri cu totul deosebite, orice absenţă de la ore va fi anunţată la secretariatul şcolii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
7. Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea şi comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din şcoala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului şi autorităţii ei în faţa elevilor, părinţilor, a comunităţii locale.
8. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, ameninţări, persecuţii de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

C.MĂSURI DE SECURITATE ÎN ŞCOALĂ

La nivelul şcolii este constituit Grupul de acţiune antibullying.

1. Accesul elevilor în şcoală se face pe usile principale. Uşile se vor încuia la cinci minute după începutul fiecărei ore .
2. Este interzisă părăsirea incintei unităţii şcolare în pauze (pericol de accidente rutiere şi întârzieri la ore). În cazul unor situaţii speciale, pentru a putea părăsi incinta şcolii, în timpul programului şcolar, elevii vor avea nevoie de aprobare din partea profesorului diriginte, profesorului de seviciu sau de la directorul şcolii.
3. Se interzice introducerea şi folosirea în incinta şcolii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor

obiecte şi substanţe care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor şi a cadrelor didactice.

4. Este interzis elevilor să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ.
5. Persoanele străine care solicită accesul în şcoală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra după care vor fi legitimate de către de femeia de serviciu. Accesul acestora este permis la secretariatul şcolii, la direcţiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinţilor în şcoală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs.
6. În orice situaţie de urgenţă apărută în şcoală, profesorii vor anunţa conducerea şcolii, care va lua măsurile cuvenite.
7. Încălcarea prevederilor menţionate se va sancţiona conform Regulamentului şcolar şi Regulamentului de Ordine Interioară

Capitolul II.DISPOZIŢII INTERNE DE DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII

A. ELEVI

1. Frecvenţa elevilor

1.1. Frecvenţa elevilor la curs este obligatorie.

1.2. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, in limita a 40 de ore de curs pe an şcolar. Cererile scrise se prezintă învăţătorului sau dirigintelui, urmând a fi aprobate de către directorul şcolii. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

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

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

2. Ţinuta elevilor

2.1. În şcoală, este obligatoriu ca elevii să poarte o ţinută decentă. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente şi a accesoriilor care nu se pretează mediului şcolar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).

2.2. Băieţilor le sunt interzise: purtarea părului lung, a cerceilor, a brăţărilor, a inelelor şi a piercingurilor. Purtarea acestor din urmă le este interzisă şi fetelor.

2.3. Părul fetelor va fi nevopsit, fără şuviţe colorate şi prins, dacă este foarte lung. Ochii, faţa şi buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie şi nevopsite.

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

3. Obligaţiile elevilor

3.1. Obligaţiile elevilor în şcoală

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele şcolii în care învaţă.
2. Elevii nu au voie să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament sau atitudini ostentative şi provocatoare faţă de colegi şi faţă de personalul din învăţământ.
3. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în şcoală persoane străine, să fie aşteptat de alte persoane în şcoală sau în curtea şcolii.
4. Nu se aduc la şcoală alimente cu care se face murdărie: seminţe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se serveşte numai în timpul pauzelor, iar hârtiile şi ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
5. Se interzic cu desăvârşire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice şi de droguri.
6. Elevii nu au voie să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care prin conţinutul lor cultivă violenţa şi intoleranţa;
7. Se interzice introducerea în şcoală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen şi imoral, precum şi a cărţilor de joc.
8. Se interzice cu desăvârşire părăsirea curţii şcolii în timpul pauzelor.
9. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereţii acestora şi materialele expuse.
10. Elevii nu au voie să alerge pe holurile şcolii.
11. Când sună de intrare, elevii intră în şcoală, în mod disciplinat, sub supravegherea învaţătorului sau a profesorului de serviciu.
12. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, îşi ocupă locul în bancă şi îşi pregăteşte cele necesare pentru lecţie, în linişte.
13. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
13. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educatie fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
14. Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la biblioteca şcolii unde sub supravegherea doamnei bibliotecar vor desfăşura alte activităţi (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârşitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la şcoală cu o oră mai târziu/devreme faţă de programul zilei, numai la solicitarea scrisă a părintelui.
15. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
16. Este interzis jocul cu mingea în şcoală în afara orelor de educaţie fizică.
17. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în şcoală atunci când nu au activităţi organizate de cadrele didactice.

18. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancţionate, iar reparaţiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinţii celor vinovaţi în cel mai scurt timp.
19. Se interzice părăsirea şcolii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepţionale (boală, participarea la o competiţie organizată de şcoală), elevul trebuie să părăsească şcoala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învăţătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absenţa în catalog. Profesorul-diriginte/ învăţătorul va motiva absenţa numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
20. În situaţii excepţionale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea şefului clasei şi desfăşoară, în perfectă ordine şi linişte, activităţi de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul şcolar, elevii vor putea pleca acasă doar după ce au anunţat conducerea şcolii şi au primit învoirea în acest sens.
21. Dacă o clasă părăseşte şcoala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii şcolii, toţi elevii clasei primesc absenţă la ora la care au lipsit. Se informeaza dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasa.
22. Este interzis elevilor:
- să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- să deterioreze bunuri din patrimoniul şcolii.

24.Elevii care distrug baza materială a şcolii vor fi sancţionaţi disciplinar şi sunt obligaţi să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

3.2. Obligaţiile elevilor în timpul orelor

1. La intrarea în clasă a unui învăţător/ a unui profesor, a directorului şcolii, a oricărei persoane străine în clasă, vor saluta şi se vor comporta în mod civilizat.
2. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea şi caietele necesare pentru ora respectivă.
3. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta. Este interzisa fotografierea sau filmarea in incinta scolii, fara acordul conducerii unitatii de invatamant. La începutul orelor de curs, elevii predau telefoanele mobile profesorului de serviciu care va asigura păstrarea acestora, într-un fişet metalic. In cazul refuzului de a preda dispozitivul, acesta poate fi retinut până la venirea la şcoală a părintelui/reprezentantului legal. Prin excepţie, se permite utilizarea acestora de către elevi cu permisiunea cadrului didactic. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.
4. Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului / învăţătorului caietul de teme, dacă acesta i-l cere.
5. Toti elevii clasei ascultă cu atenţie răspunsurile colegilor şi nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învăţătorului.

6. Şoptitul este, cu desăvârşire, interzis.
7. În timpul lecţiilor, elevii trebuie să asculte cu atenţie explicaţiile profesorului/ ale învăţătorului, să ia notiţe şi să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să perturbe buna desfăşurare a lecţiei.
8. In cazul elevilor care în timpul orei manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare-învăţare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea unui cadru didactic/personal didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ. In acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică.
9. Se interzice cu desăvârşire mestecatul gumei în timpul orelor.
10. 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.
11. La sfârşitul orei, elevii îşi vor aşeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învăţătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, vor ieşi în pauză, în mod ordonat. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreapta a sensului de mers.
12. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalaţiile electrice, aparate şi materiale de laborator, instalaţii de apă, aparatură sportivă, în absenţa cadrelor didactice.

3.3. Obligaţiile elevilor în timpul recreaţiilor

1. Pe timp frumos, elevii vor ieşi în pauze în curtea şcolii.
2. Pe coridoare nu se aleargă, nu se ţipă şi nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
3. Elevul este obligat să păstreze curăţenia clasei, a curţii, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uşi, pe mobilierul şcolii.
4. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.
5. Se interzice introducerea zăpezii în localul şcolii, aruncarea cu bulgări sau spălarea cu zăpadă.
6. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

3.4. RESPONSABILITĂŢI

a) ***Elevii de serviciu în clasă***

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
2. Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei şi a face eventualele retuşuri; rămân la sfârşitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei şi o predau personalului de îngrijire.
3. Elevii de serviciu urmăresc prezenţa elevilor pe întreaga durată a cursurilor şi comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenţi.
4. Asigură marker şi buretele pentru tablă, întreţin curăţenia tablei.
5. Veghează la păstrarea curăţeniei în clasă, atrag atenţia elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală şi să folosească pentru acestea coşul de gunoi.
6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.
7. Verifică împreună cu şeful clasei dacă uşa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor şi sesizează imediat dirigintelui sau conducerii şcolii neregulile constatate.

b) Şeful clasei

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

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

Atribuţiile şefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenţia elevilor care au un comportament necuviincios faţa de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă şi aduce la cunoştinţa dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparţin clasei şi sesizează, administratorului sau conducerii şcolii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
6. Este membru în Consiliul clasei.

4. *Recompense şi sancţiuni*

4.1. Recompense acordate elevilor

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

a) evidenţiere, de către profesor/ director, în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori;
e) premii, diplome, medalii;
f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
g) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Premiile la finalul anului şcolar vor fi acordate după cum urmează:

- Excelent - media generală – 10
- Premiul I – media generală - 9.99 – 9.50
- Premiul al II lea şi premiul al III lea vor fi acordate în ordine descrescătoare a mediilor generale, dar nu mai puţin de media generală 9.00

4.2. Sancţiuni aplicabile elevilor

Elevii care săvârşesc fapte care aduc atingere regulamentului şcolar vor fi sancţionaţi la propunerea comisiei de disciplină din şcoală,daca faptele s-au petrecut in perimetrul scolii sau in cadrul activitatilor extrascolare organizate de scoala, după cum urmează:

a) Observaţia individuală

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

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

Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/ învăţător. Documentul scris va fi înmânat părinţilor/ tutorilor legali sub semnătură.
Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar.
Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare

c) Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 20 absenţe nemotivate sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină.

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la punctele **b,c** dă dovadă de un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancţiunea.

Contestaţiile împotriva sancţiunilor se adresează, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii.

Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ.

Hotărârea consiliului de administraţie este definitivă.

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

a) observaţie şi mustrare individuală pentru:
- perturbarea orelor de curs;
- ţinută neregulamentară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.

b) mustrarea în faţa Consiliului clasei pentru:
- folosirea unui limbaj trivial în relaţiile cu colegii.

c) mustrarea scrisă înmânată părinţilor pentru:
- lovirea şi distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor şi instalaţiilor din laboratoare;
- degradarea instalaţiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranţilor;
- fumatul în incinta şcolii.

d) retragerea temporară a bursei pentru:
- manifestări agresive faţă de colegi şi profesori.

e) pierderea definitivă a bursei pentru:
- jigniri aduse personalului didactic şi nedidactic;
- abateri repetate de la disciplina şcolară.
- practicarea jocurilor de noroc;
- prezentarea la cursuri sub influenţa băuturilor alcoolice.

Transferul elevilor

5.1. În situaţii excepţionale, probate cu documente, Consiliul de Administraţie aprobă transferul doar în perioada vacanţelor, fără a se depăşi însă numărul maxim legal de elevi din clasă.

A. PROFESORI

1. Obligaţii ale conducerii şcolii

Prin conducerea şcolii se înţelege: directorul şcolii şi Consiliul de administraţie.

Conducerea şcolii răspunde în faţa M.E. şi a Inspectoratului Şcolar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activităţi din instituţie, de organizarea ştiinţifică a procesului de învăţământ, de modul cum sunt realizate planurile şi programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale şi întreţinerea ei.

Conducerea şcolii este obligată :

- să respecte atribuţiile ce-i revin potrivit articolelor 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 30, 31 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar;
- să organizeze munca colectivului didactic şi a personalului didactic-auxiliar şi nedidactic, potrivit legislaţiei în vigoare ;
- să stabilească orarul, activităţile profesionale, cultural-artistice şi sportive extraşcolare;
- să constituie şi să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- să organizeze, să îndrume şi să controleze întregul proces instructiv -educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fişa postului ;
- să colaboreze în permanenţăcu Consiliul reprezentativ al părinţilor, ceilalţi factori implicaţi în desfăşurarea procesului de învăţământ;
- să examineze, să ia în considerare observaţiile, propunerile şi sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- să asigure păstrarea şi dezvoltarea bazei didactico-materiale a şcolii;
- să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele şcolare, organizarea şi desfăşurarea etapelor de evaluare sumativă;
- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulaţie rutieră.

2. Obligaţii ale profesorilor

Personalul didactic desfăşoară o activitate complexă şi de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii şi educării multidimensionale a elevilor.

Profesorii răspund în faţa conducerii şi a forurilor superioare de calitatea muncii şi de rezultatele obţinute în instruirea şi educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, îndrumate de către responsabili numiţi de Consiliul de administraţie.

Ele se preocupa de perfecţionarea activităţii didactice şi pedagogice, de amenajarea şi dotarea cabinetelor şi laboratoarelor, precum şi de organizarea diferitelor activităţi cuprinse în calendarul de acţiuni al şcolii.

Cadrele didactice sunt obligate :

- să aplice prevederile Legii Educaţiei Naţionale, Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat si Statutul Elevului;

- să studieze, să-şi însuşească şi să pună în practică prevederile curriculumului naţional;
- să desfăşoare activităţi de documentare şi studiu individual în vederea perfecţionării profesionale continue;
- să-şi întocmească proiectarea didactică anuală şi semestrială, conform metodologiilor aprobate de MEN; acestea vor fi avizate de conducerea şcolii;
- să respecte cu stricteţe disciplina muncii specifică unităţii de învăţământ (fişa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect şi la termen documentele şcolare (cataloage electronis, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa şcolară la toate clasele;
- să pregătească şi să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezenţă;
- să respecte durata orei de curs şi să utilizeze cu eficienţă maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul pe şcoală şi să-şi îndeplinească toate obligaţiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstraţii, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător şi în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- să organizeze ore de consultaţii şi meditaţii în şcoală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe şi a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregatirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele şcolare;
- să folosească materialele şi mijloacele de învăţământ din dotare şi să se preocupe de îmbogăţirea bazei materiale a şcolii, să realizeze obligaţiile ce le revin în amenajarea de cabinete şi laboratoare, să confecţioneze material didactic nou, adecvat programelor şcolare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor şi comisiilor metodice;
- să participe activ la activităţile metodice în cadrul comisiilor metodice şi cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experienţă, etc., în scopul perfecţionării permanente, să participe la cursurile de perfecţionare organizate periodic, să-şi realizeze toate obligaţiile primite în acest cadru;
- să îmbunătăţească necontenit activitatea de diriginte, organizând şi conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absenţele elevilor;
- să verifice zilnic ţinuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea şcolii toate sarcinile stabilite;
- să nu consume băuturi alcoolice înainte şi în timpul programului şcolar;
- să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii şcolii;
- să asigure transparenţa privind activitatea şcolară, precum şi a documentelor şcolare primare;
- să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,
- să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancţionarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învăţământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;

- să îndrume şi să supravegheze activităţile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acţiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestaţii culturale, etc.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea şi educarea copiilor;
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii şcolii;
- să evite desfăşurarea în spaţiile şcolii a activităţilor politice, de prozelitism religios şi de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să evite în spaţiul şcolar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- să evite discuţiile critice cu elevii şi părinţii, pe tema competenţei de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum şi cele care vizează aspecte ala vieţii personale a acestora;
- să organizeze activităţi educative, de orientare profesională, şedinţe cu părinţii, lectorate, vizite la domiciliu;
- să păstreze ordinea, curăţenia şi bunurile materiale din şcoala;
- să respecte normele de tehnica securităţii muncii, paza contra incendiilor, normele de educaţie sanitară şi de protecţie a mediului înconjurător;
- să aibă un comportament corect în relaţiile cu ceilalţi colegi, cu elevii şi cu părinţii acestora; să aibă in permanenţa o ţinută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului şcolii;
- să nu fumeze în incinta scolii, să nu vină la şcoală sub influenţa băuturilor alcoolice;
- în cazul absenţei unui profesor, orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenţi în şcoală sau de cadrele didactice auxiliare;
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul şcolar, decât în situaţia de urgenţă medicală.

În şcoală este interzisă pedeapsa corporală, precum si agresarea verbala, fizica sau emotionala a elevilor, aceste fapte atrag după sine cercetarea disciplinară.

Norme privind modul de completare a condicii de prezenta

Condica de prezenţă este documentul care certifică activitatea ce o desfăşoară zilnic cadrele didactice.

Completarea condicii se realizează de către fiecare profesor, în catalogul electronic, conform orarului aprobat de directorul unităţii la începutul anului şcolar.

Nesemnarea orelor înseamnă abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fişa postului şi a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancţionarea, prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea şcolii vor fi neplătite.

3. Obligaţii ale dirigintelui

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

Dirigintele are următoarele obligaţii:

- să cunoască situaţia familială a elevilor;
- să completeze fişele de observaţie psiho-pedagogică pentru toţi elevii din clasă;

- să consilieze şi să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relaţiile dintre diriginte şi elev trebuie să fie deschise, nestresante;
- să ţină legătura permanent cu familiile elevilor, să-i ţină la curent pe părinţi cu întreaga activitate şcolară şi extraşcolară a elevilor;
- prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legatură cu situaţii de amânare, privind încheierea situaţiei la învătatură, precum şi abaterile grave ale elevilor, care se comunică şi în scris părinţilor prin secretariatul şcolii;
- completează numele elevilor şi celelalte date în catalogul electronic şi în carnetul de elev, după certificatul de naştere al elevilor,precum si adrese de email ale elevilor/părinților
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmăreşte îndreptarea greşelilor din catalog, sesizate de conducerea şcolii;
- trimite avertismentele la timp părinţilor acestora referitor la numărul de absenţe;
- la încheierea cursurilor anului şcolar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- fiecare diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului Regulamentului de Ordine Interioară.

4. Obligaţiile profesorului de serviciu în unitatea şcolară

1. Vin la şcoală cu 15 minute înainte de inceperea programului si pleaca dupa ce s-au terminat orele de curs.
2. Securizează telefoanele mobile ale elevilor într-un fişet metallic.
3. Controlează localul şcolii, ferestre, apă, lumină, securitatea PCI, curăţenia.
4. Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs şi verifică ţinuta elevilor.
5. Verifică prezenţa profesorilor la ore şi asigură suplinirea profesorilor absenţi cu profesorii aflaţi în ore libere
6. Urmăresc consemnarea conţinuturilor lecţiei în condica de prezenţă şi semnarea integrală a orelor
7. Au in vedere siguranţa cataloagelor şi a cancelariei
8. Verifică ordinea şi disciplina în pauze, pe culoare si in curtea scolii
9. Supraveghează elevii în timpul pauzelor
10. Controlează activitatea elevilor de serviciu
11. Asigura distribuirea catre elevi, corecta si la timp, a produselor lapte-corn
12. Verifica persoanele străine care intra in scoala
13. Interzic accesul la oră cadrelor didactice aflate sub influenţa alcoolului şi semnaleaza conducerii această situaţie
14. Iau măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea şcolară şi de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru
15. Avizeaza părăsirea unităţii de către elevii aflaţi în situaţii speciale, după ce a fost luată legătura cu părinţii acestora, şi s-a adus la cunoştinţă conducerii
16. Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor şi profesorilor
17. Interzic intrarea elevilor şi a persoanelor străine în cancelarie
18. Asigură acordarea primului ajutor în situaţii care necesita acest lucru
19. Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curăţenie

20. Se asigură la sfârşitul zilei dacă sunt încuiate cataloagele
21. Asigura părăsirea localului de către toţi elevii după încheierea orelor de curs

5. Sancţiuni disciplinare

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

Responsabilii comisiilor metodice sunt obligaţi să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului, iar cînd s-au săvârşit abateri să propună sancţiuni disciplinare conducerii şcolii.

Sacţiunile disciplinare au un rol preventiv şi umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Se consideră abateri disciplinare :

- absenţe nemotivate de la activităţi, întârzieri;
- nerespectarea programului zilnic de lucru;
- încalcarea disciplinei de serviciu;
- neîndeplinirea obligaţiilor din Regulamentul de Ordine interioară, din Regulamentul de Organizare si Functionare al Unităţii, din fişa postului cu atribuţiile de serviciu;

Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 1/2011):

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se sancţionează cu avertisment:

- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori;
- neefectuarea orelor de pregătire cu clasele terminale conform graficului avizat in C.P si aprobat in C.A
- comportarea necuviincioasă (limbaj neadecvat, jignitor) faţă de elevi şi colegi;
- plecarea de la locul de muncă şi lasarea acestuia în stare necorespunzătoare.

Se sancţioneaza cu diminuare de până la 15% a salariului de baza, pentru :

- absentarea unei zile nemotivat ;
- fumatul in incinta şcolii conform legilor in vigoare
- prezentarea în stare de ebrietate ;
- nerespectarea regulilor de tehnica securitaţii muncii, a normelor P.S.I
- nesupunerea la controlul medical periodic;

- lipsa de interes la realizarea planului de şcolarizare, în parcurgerea materiei, la păstrarea bazei didactico-materiale a şcolii, în realizarea sarcinilor.

Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul unor abateri grave, încălcarea repetată a obligaţiilor de munca, inclusiv a normelor de comportare în şcoală. Această sancţiune se stabileşte pentru :

- repetarea abaterilor prevăzute la articolul precedent ;
- lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile într-o lună;
- alte abateri foarte grave.

Decizia de sancţionare se emite de directorul şcolii, iar cel sancţionat poate face contestaţie în termen de 15 de zile de la comunicarea sancţiunii. Dacă este cazul, sancţiunea se ridică de către emitent.

Sancţiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

B. OBLIGAŢIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ŞI DE ÎNTREŢINERE

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

Personalul angajat este obligat :

- să respecte atribuţiile prevăzute de art. 42, 44 si 49 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar;
- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligaţiile generale de serviciu.

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabileşte astfel:

- pentru personalul didactic, conform orarului şi atribuţiilor stabilite de conducerea şcolii ;
- pentru ceilalţi angajaţi, în conformitate cu atribuţiile speciale prezentate de conducerea şcolii la începutul anului şcolar.

Personalul didactic semnează în condica de prezenţa aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar şi personalul de întreţinere în condica de prezenţă aflată la secretariat.

Prezenţa la activitate şi respectarea programului de munca stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise şi aprobată de conducerea şcolii, iar întârzierea sau absenţa de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunţă la secretariatul şcolii în 24 ore de la obţinere; certificatele medicale se depun la secretariatul şcolii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până la sfârşitul lunii pentru care au fost emise)

Pentru absenţe nemotivate la ore sau pentru acţiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancţiunii Statutului Personalului Didactic. Cadrelor didactice care nu-şi desfăşoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi şi nu au consemnat absenţele în catalog pentru toţi elevii absenţi, li se va/ vor reţine din salariu ora/ orele astfel neefectuate. În astfel de situaţii, cadrele didactice au obligaţia de a rămâne în şcoală pe toată durata programului lor.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar care se va desfăşura prin implicarea de cadre didactice şi elevi va fi adusă la cunoştinţă conducerii şcolii cu cel puţin 7 zile înainte de desfăşurarea evenimentului pentru a obţine avizul. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectiva.

Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel şi operativ, lucrările ce-i aparţin în conformitate cu atribuţiile speciale stabilite prin fişa postului.

Personalul de întreţinere şi curăţenie va asigura curăţenia, igiena şi întreţinerea spaţiilor şcolare. a curţii şi a instalaţiilor anexe, a împrejurimilor şcolii.

Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toţi membrii colectivului.

DISPOZIŢII FINALE

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

Director,
PROF. MITRUŢA DELIA