



NR. 2782/04.09.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

a Școlii Gimnaziale „ Ștefan cel Mare ” – Focșani,

reactualizat în data 05.09.2024 după R.O.F.U.I.P.2024- anexă la O.M.E. publicat în data de 12.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

- ✓ completat în Consiliul Profesoral din 05.09.2024
- ✓ aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 16.09.2024

Prezentul regulament de ordine interioară are la bază prevederile Legii Învățământului, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, precum și alte acte normative. Este o completare a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de ME în anul 2005, cu completările și modificările ulterioare.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se aplică fără nicio excepție întregului personal salariat al unității noastre – Școala Gimnazială „ Ștefan cel Mare ” – Focșani, cu structura Grădinița Nr. 6– indiferent de natura contractului de muncă, respectiv pe durată nedeterminată, determinată sau de detașare.

I. ORGANIZARE GENERALĂ:

1. Învățământul din Școala Gimnazială „ Ștefan cel Mare ” – Focșani cuprinde în sistemul educațional toți copiii de vârstă preșcolară și școlară din zona arondată, urmând să asigure dezvoltarea liberă a personalității elevilor, să întărească respectul față de drepturile și îndatoririle în condițiile specifice societății noastre.
2. Structural, învățământul din școala noastră conține următoarele forme:
 - învățământ preșcolar
 - învățământ primar
 - învățământ gimnazial.
3. Procesul de învățământ se desfășoară prin cursuri de zi.
Efectivele pe clasă / grupă sunt cuprinse între 15 – 34. Efectivele pe clasă / grupă: învățământul preșcolar: grupa cuprinde în medie 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;



- învățământul primar: clasa cuprinde în medie în medie 17 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22; învățământul gimnazial: clasa cuprinde în medie 22 de elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26 (pentru clasele de început de ciclu va fi respectată legea 185/2020);
4. Activitatea instructiv-educativă se organizează și se desfășoară pe baza planului general de muncă și pe baza Curriculumului Național stabilit de minister.
 5. 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 evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
 6. **Alin. (1)** Activitatea școlară începe zilnic la ora 8⁰⁰.

În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare 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. În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ. Cursurile gimnaziale se termină cel târziu la ora 19⁰⁰. Cursurile au durata de 50 minute, cu pauză de 10 minute.

Programul grădinițelor se desfășoară între orele 8⁰⁰ și 12.

Alin (2) Prin derogare de la prevederile alin (1), pe perioada pandemiei și pe perioada de purtare obligatorie a măștii în sălile de clasă, ora de curs pentru clasele din învățământul primar și gimnazial va fi de 40 minute.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, 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 unității de învățământ, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Vrancea.

7. Programul zilnic al școlii se stabilește de conducerea școlii, se aprobă de Consiliul profesoral și se afișează pe site-ul școlii și la avizier. Acest program poate fi schimbat în funcție de anotimp sau de alte cerințe ale activității din școală și odată aprobat devine parte componentă a prezentului regulament.
8. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
9. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:



- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
10. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
 11. În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
 12. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitatea de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
 13. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
 14. Directorul coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
 15. În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul Direcției de Sănătate Publică. În vederea participării la activitățile educative în perioada vacanțelor, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.
 16. Cadrele didactice vor fi prezente în școală înainte de a-și începe activitatea conform orarului / programului zilnic al școlii cu excepția celor de serviciu.
 17. Ordinea și disciplina în școală este asigurată de personalul didactic prin serviciul pe școală, aceștia fiind ajutați în pauze de elevi.
 18. Profesorii și învățătorii de serviciu se prezintă la activitatea zilnică cu o jumătate de oră înainte de începerea cursurilor și pleacă după ultima oră de curs.
 19. În timpul serviciului pe școală cadrele **răspund** de:
 - ordinea și disciplina din școală;
 - supravegherea elevilor în timpul pauzelor, la sosirea și plecarea lor din școală;
 - păstrarea bunurilor școlii; orice abatere, stricăciune sau problemă va fi consemnată în caietul cu procese verbale și va fi recuperată de la cel care a produs-o;
 - Închiderea cataloagelor și a condicilor înainte de încheierea serviciului;



- supravegherea bunului demers al distribuirii alimentelor (corn și lapte) pentru elevi și preșcolari;
 - semnalarea neregulilor din incinta unității, administratorului, care vizează integritatea și siguranța elevilor;
 - supravegherea posibilelor locuri unde elevii comit abateri disciplinare (fumatul, consumul alcoolului, a substanțelor halucinogene).
20. Personalul didactic de serviciu pe școală, coridoare și în curte poartă întreaga răspundere pentru tot ce se întâmplă în timpul serviciului lor și ar putea pune în nesiguranță integritatea morală sau fizică a elevilor.
21. În incinta școlii este interzisă orice formă de activitate care ar pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor.
22. În incinta școlii este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul.
23. Este interzisă folosirea xerox-ului, telefonului, fax-ului școlii în scopuri personale, fiind permis doar în interes de serviciu/pentru activitatea de la clasă.

II. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR:

24. Toți salariații trebuie să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă urmărind aplicarea cu fermitate a normelor și instrucțiunilor referitoare la buna desfășurare a procesului de învățământ.
25. Fiecare salariat este obligat să respecte orarul și programul școlii executând întocmai și la timp obligațiile de serviciu, cadrele didactice să intre la ore imediat după ce s-a sunat, să respecte pauza elevilor și să părăsească sala de clasă la finalul programului doar după ce s-au asigurat că toți elevii au ieșit din clasă.
26. Învoirile personalului din unitate se fac de către director pe baza unei cereri în care se precizează cine îl suplinește pe toată perioada. În cazul în care nu își poate asigura suplinirea de către alt cadru didactic, solicitantul învoirii va recupera numărul de ore de la care a fost nevoit să absenteze. Solicitarea de învoire se face cu cel puțin o zi înainte pentru a se putea asigura suplinirea.
27. Documentele pe care trebuie să le întocmească fiecare cadru didactic (planificări calendaristice, schițe de lecție, planuri, situații statistice) vor respecta cerințele atât din punct de vedere calitativ cât și operativ.
28. Evaluarea elevilor la toate disciplinele se va face cu respectarea precizărilor primite de la minister măsurând progresul în funcție de particularitățile psihice și de vârstă.
29. Personalul din școală are obligativitatea să facă parte din comisii pe baza propunerilor CP și aprobate de CA.
30. Fiecare comisie este condusă de un responsabil numit de către Consiliul de Administrație și își elaborează un plan de muncă anual.



31. Modul de participare a cadrelor didactice la activitățile comisiilor metodice constituie un criteriu de apreciere anuală a activității.
32. Fiecare cadru didactic are obligația de a semna zilnic condica de prezență.
33. Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral al școlii și la ședințele cu părinții claselor la care predă (dacă a fost invitat), să citească toate documentele informative afișate în sala profesorală și să se conformeze, să respecte precizările ministerului cu privire la perfecționare.
34. Fiecare cadru didactic/angajat al unității trebuie să îndeplinească sarcinile și responsabilitățile primite de la conducerea școlii sau care sunt cuprinse în fișa postului precum și cele din anexa fișei postului.
35. Fiecare cadru didactic completează corect documentele școlare (cataloge, carnetele elevilor, cataloage de corigențe etc.).
36. Fiecare cadru didactic este **obligat**:
 - Să folosească mijloacele, materialele didactice și instalațiile la parametrii stabiliți și în condiții de deplină siguranță.
 - Să utilizeze eficient sursele de încălzire și de iluminat.
 - Să respecte normele de protecția muncii și de prevenirea incendiilor.
 - Să păstreze și să gospodărească judicios patrimoniul școlii.
 - Să se comporte corect, colegial, promovând raporturi de înțelegere și de bună înțelegere cu toți membrii colectivului, să aibă o ținută decentă.
 - Să respecte codul etic al profesorilor
37. Cadrelor didactice/salariaților le este **interzis**:
 - Părăsirea locului de muncă fără anunțarea prealabilă a direcțiunii și asigurarea unui suplinitor la ore;
 - Lăsarea fără supraveghere a elevilor în incinta școlii;
 - Lăsarea fără supraveghere a echipamentelor IT în timpul funcționării și a instalațiilor electrice;
 - Consumul de băuturi alcoolice, droguri;
 - Organizarea mitingurilor și adunărilor cu scop politic și de propagandă politică.

III. OB LIGATIILE PROFESORULUI DIRIGINTE, ÎNVĂȚĂTORILOR ȘI EDUCATOARELOR:

38. Diriginții/învățătoarele/educatoarele urmăresc școlarizarea și frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor elevilor și iau măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea frecvenței. Prezintă în termen, conducerii școlii, numele elevilor care absentează nemotivat.
39. Diriginții/învățătorii țin legătura cu toți profesorii care predau la clasa pe care o conduc, în vederea coordonării eforturilor pentru obținerea unor rezultate optime în instruirea și educarea elevilor și pentru evitarea supraîncărcării acestora.



40. Diriginții, învățătorii, educatoarele se vor preocupa de aspectul clasei, asigurând o ambianță estetică stimulatoare, condiții igienice. Se preocupă de educația igienico-sanitară a elevilor în colaborare cu cadrele medicale.
41. Diriginții, învățătorii și educatoarele răspund împreună cu elevii de mobilierul clasei și de baza materială din clasă sau din alte locuri din școală unde se desfășoară activități.
42. Fiecare diriginte va întocmi caietul dirigintelui care să cuprindă: planul tematic al activităților educative; planificarea calendaristică a activităților din aria curriculară orientare – consiliere; date/observații despre clasă și despre fiecare elev; intervenția concretă și diferențiată în scop formativ asupra elevilor; fișele psihopedagogice ale elevilor.
43. Diriginții/învățătorii/educatoarele vor ține legătura cu părinții copiilor, îi informează despre rezultatele obținute la învățătură și la activitățile specifice.
44. Diriginții/învățătorii completează documentele școlare (cataloge, carnetele elevilor, registrul matricol etc.).
45. Diriginții/învățătorii/educatoarele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.
46. Diriginții/învățătorii claselor vor respecta dispozițiile ministerului referitoare la evaluare și propun acordarea premiilor pentru elevi.

IV. DREPTURILE ELEVILOR:

47. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.
50. Elevii au dreptul să utilizeze baza didactico-materială a școlii.
51. Elevii beneficiază de:
 - asistență medicală gratuită;
 - învățământ gratuit;
 - manuale școlare gratuite;
 - rechizite gratuite, conform reglementărilor în vigoare;
 - burse sociale, conform reglementărilor în vigoare;
 - libertate de informare și de exprimare;
 - libertatea de a redacta și difuza reviste școlare proprii care nu conțin elemente contrare legislației în vigoare.
 - recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ;
 - dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă;
52. Elevii pot participa la competiții sportive, la activități cultural-artistice, la cercuri organizate în cadrul școlii sau în afara ei.
53. Elevii evidențiați pentru merite deosebite la învățătură/concursuri/olimpiade pot primi premii și recompense.
54. (1) Preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.



- (2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de cinci zile de la comunicare, în urma unei cereri depuse la secretariatul școlii.
- (3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal pot solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- (4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
- (5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- (6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată.
- (7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- (8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației rămân definitive.
- (9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

V. OBLIGAȚIILE ELEVILOR:

55. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte regulamentele școlare, regulile de circulație referitoare la pietoni, de protecția sănătății, de protecția muncii, de prevenire a incendiilor, cele de protecția civilă și de protecția mediului.
56. Elevii sunt obligați să frecventeze cursurile, activitățile de pregătire, conform orarului școlii.
57. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Ei au obligația să poarte uniforma școlară și să aibă asupra lor carnetul de elev.
58. Elevii răspund personal de bunurile lor (telefoane, bijuterii, bani etc.).
59. Elevii sunt obligați să-și păstreze manualele, rechizitele, echipamentul în ordine, în bănci și să respecte curățenia în spațiile din unitate.



60. Elevii sunt obligați să plătească contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei.
61. Elevii vor intra în clasă imediat ce se sună și vor aștepta în liniște intrarea cadrului didactic. La terminarea orei se lasă banca curată și vor ieși în pauză. În clasă vor rămâne doar elevii de serviciu.
62. Cei doi elevi de serviciu pe clasă răspund de bunurile lăsate în sală și de curățenie.
63. Totodată ei supraveghează disciplina după intrarea în sala de clasă a elevilor până la sosirea cadrului didactic și mai au obligația să asigure ieșirea elevilor în pauze, aerisirea sălilor de clasă în timpul pauzei, ștergerea tablei, aprovizionarea cu marchere.
64. În timpul pauzelor sălile de educație fizică, chimie/fizică și informatică, vor fi încuiate.
65. După ultima oră de curs fiecare elev își golește banca și își așază scaunul sub masă.
66. La terminarea cursurilor cei doi elevi de serviciu aerisesc, verifică băncile și încuie sala de clasă.
67. Elevii n-au acces în sala profesorală și în depozitele de materiale didactice; la secretariat au acces doar conform programului afișat.
68. În bibliotecă, laboratorul de chimie, sala de sport și în cabinetul de informatică elevii au acces doar dacă sunt supravegheați de un cadru didactic sau bibliotecară/informatician.
69. După terminarea cursurilor toți elevii trebuie să părăsească incinta unității, atât clădirea cât și curtea și terenul de sport.
70. La sfârșitul pauzei, la sunetul soneriei, toți elevii se încolonează și intră ordonat în sălile de clasă sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu în curtea școlii.
71. Elevilor le este interzis cu desăvârșire și atrage după sine pedepse:
 - Consumul de băuturi alcoolice/droguri, fumatul în incinta școlii sau în afara ei, precum și practicarea jocurilor de noroc.
 - Aducerea și consumul semințelor în incinta școlii.
 - Mestecarea gumei în timpul cursurilor precum și scuipatul în incinta școlii.
 - Aruncarea cu diverse obiecte, pietre și bulgărilor de zăpadă precum și jocul cu mingea în timpul pauzelor.
 - Risipa de markere, săpun, hârtie de toaletă.
 - Introducerea în perimetrul școlii a unor arme albe: cuțite, bâte, boxere, petarde, pocnitori, muniție și a unor materiale pornografice, obscene care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii.
 - Cățărutul pe copacii din curte, pe panourile de baschet și pe garduri.
 - Intrarea în cabinetul de informatică, de fizică și de chimie fără să fie însoțiți de profesori.
 - Deschiderea dulapurilor din sălile de clasă și laboratoare în care sunt depozitate cărți, substanțe chimice, materiale didactice.
 - Alergatul, urlatul în sălile de clasă și pe coridoare.
 - Mâzgălire, scrierea pereților, a gardurilor, inclusiv a celor de pe stradă.
 - Stropirea cu apă de la robinete.
 - Bătăia, amenințarea cu bătaia și comportamentul agresiv, orice fel de manifestare agresivă (fizică sau verbală) față de colegi sau personalul școlii.



- Să facă din naționalitate, religie, starea socială sau familiară a unui coleg obiect de jignire și insultă.
 - Să aducă în școală persoane străine, mai ales pentru rezolvarea unor conflicte. Pentru orice incident semnalat, elevii se vor adresa cadrelor didactice de serviciu, diriginților/învățătorilor sau direcțiunii.
 - Distrugerea documentelor școlare (cataloge, carnete de note etc.).
 - Deteriorarea bunurilor din baza materială a școlii: tabla interactivă, calculator, xerox, camera de filmat;
 - Folosirea bazei materiale a școlii fără acordul profesorilor.
 - Purtarea de: cercei (băieții), bijuterii masive și stridente, păr/ungheii vopsite în exces.
 - Să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic.
 - Să folosească telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ;
 - Pe parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală, conform ordinului de ministru nr 5707 din 1 august 2024;
 - Să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
 - Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
 - Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare.
 - Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
 - Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.
 - Să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului diriginte.
- Învoirea pentru rezolvarea unor probleme personale se face de către învățător/diriginte la cererea scrisă a părinților.
- Să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
 - Introducerea și utilizarea jucăriilor care pot produce răni atât celui care le folosește cât și colegilor.
- 72.** Intrarea și ieșirea elevilor, la și de la cursuri, se face numai pe intrărilor destinate lor pentru ambele clădiri. Deplasarea elevilor se va efectua pe scările destinate lor.
- 73.** Pentru securitatea și integritatea lor fizică vor folosi scările în mod civilizată, fără a se împinge, sări mai multe trepte sau a se da pe balustradă.



74. Elevii vor folosi cu atenție și grijă instalațiile sanitare. Folosirea altui loc decât grupul sanitar pentru necesitățile fiziologice atrage după sine scăderea notei la purtare.
75. Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, curată și corectă.
- Fetele nu au voie:
 - să fie exagerat de fardate;
 - să aibă părul și unghiile vopsite în culori țipătoare;
 - să poarte fuste și topuri transparente/foarte scurte;
 - să poarte lanțuri la glezne și multe bijuterii.
 - Băieții nu au voie:
 - să aibă părul lung lăsat liber, vopsit și neîngrijit;
 - să poarte pantaloni scurți, blugi rușiți cu franjuri și maieuri în loc de tricouri;
 - să poarte cercei în urechi și inele.
76. Elevilor le este interzis tatuajul și piercingul.
77. Elevii care acumulează 20 absențe nemotivate la una sau mai multe discipline pe parcursul unui semestru, vor avea nota scăzută la purtare cu un punct (pentru fiecare 20 absențe). Pot fi motivate un număr de 40 de ore pe an, doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unității. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în **termen de 7 zile** de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
78. Elevii au obligația de a participa la orele de educație fizică și sport chiar dacă sunt scutiți medical. Astfel, pentru integrarea în colectiv, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

VI. RECOMPENSE PENTRU ELEVII:

79. Elevii Școlii Gimnaziale „ Ștefan cel Mare ” – Focșani care se evidențiază prin rezultate deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare vor fi recompensați astfel:
- Aprecieri/evidențiere în fața clasei;
 - Evidențierea de către director în fața careului de elevi al școlii sau în fața Consiliului Profesorat;
 - Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite;
 - Promovarea imaginii elevului pe site-ul școlii;
 - Trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere școlare;
 - Premii/diplome pentru rezultate meritorii și bun comportament la sfârșitul anului școlar, pentru rezultate foarte bune la anumite arii curriculare sau pentru dovedirea unui comportament exemplar;



- Mențiune specială se acordă elevilor sau grupelor de elevi care au obținut pe parcursul anului școlar sau pe perioada vacanțelor rezultate bune la concursuri cultural-artistice, sportive, precum și pentru fapte deosebite în interesul școlii;
- Acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale oferite de stat, de către agenți economici, sponsori;
- Premiul de excelență al *Școlii Gimnaziale „ Ștefan cel Mare ” – Focșani* se acordă elevilor cu rezultate deosebite la concursurile naționale și internaționale pe discipline și în domeniul artistic, sportiv.

80. Premiile pentru rezultate meritorii la învățătură și comportament de la sfârșitul anului școlar se acordă elevilor din clasele V-VIII. în următoarele condiții:

- Diploma de excelență pentru media 10;
- Premiul I pentru medii cuprinse între 9,50 și 9,99;
- Premiul II pentru medii cuprinse între 9,00 și 9,49;
- Premiul III pentru medii cuprinse între 8,50 și 8,99;
- Mențiune pentru medii cuprinse între 8,00 și 8,49.

VII. SANCTIUNI PENTRU ELEVI:

81. Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingerea legilor în vigoare, regulamentelor școlare valabile pentru instituția noastră, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor, astfel:

- Atenționare/observație individuală (dojenirea elevului);
- **Suspendarea pe o durată de maximum 5 zile lucrătoare, dar nu mai mult de 15 zile pe durata unui an școlar, conform legii învățământului preuniversitar nr.198/2023;**
- Mustrare scrisă;
- Retragera temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
- Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- Preavizul de exmatriculare;
- Exmatricularea.

Următoarele sancțiuni prevăzute: Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ nu se aplică la primar.

Următoarele sancțiuni prevăzute: Preavizul de exmatriculare; Exmatricularea – nu se aplică în învățământul obligatoriu.

82. Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa în scris Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul CA va fi dat în termen de 30 zile. Hotărârea CA rămâne definitivă. În cazul în care se menține contestația aceasta va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii.

83. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.



VIII. OBLIGATIILE PĂRINTILOR

84. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.
85. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatorul - puericultor /educatoarea / învățătorul /institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.
86. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor. El trebuie să asigure prezența la școală a elevului îmbrăcat în uniforma școlii în toate zilele săptămânii.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat conform legislației în vigoare.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să participe la sedințele cu părinți convocate de profesorii diriginți și învățători. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului- puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la



- terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
87. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.
 88. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
 89. Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să respecte prezentul regulament în calitate de parte implicată în procesul instructiv-educativ și de formare a propriilor copii. El trebuie să țină o strânsă legătură cu școala prin: audiențe, ședințe, lectorate etc. și să se prezinte la școală ori de câte ori este solicitat.
 90. Accesul părinților în școală este permis în baza verificării identității acestora, după notarea datelor de către agentul de pază în registrul aflat la intrare.
 91. Părinții au voie să-și însoțească copii până la intrarea în curtea școlii și în niciun caz până în sala de clasă.



IX. ALTE PREVEDERI

92. Tot personalul din unitate răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitatea activității prestate pe care o desfășoară.
93. Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea termenelor va fi sancționat prin depunerea calificativului.
94. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
95. Este interzis scoaterea elevilor de la ore, cu excepția participării lor la activități extrașcolare organizate la nivelul școlii/județului sau situații familiare deosebite. Se interzice trimiterea elevilor acasă după caiete de teme, diverse materiale sau la unități alimentare sau nealimentare pentru diverse cumpărături.
96. Se interzic: ofensele verbale, jignirile de orice fel sau violența fizică asupra elevilor aplicate de personalul didactic sau nedidactic. Încălcarea acestei prevederi atrage după sine sancțiuni grave, ajungând până la desfacerea contractului de muncă.
97. Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau părinți/reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.
98. Este interzis folosirea curții și a terenului de sport din incinta unității de către persoane străine între orele 8-19, pe timpul desfășurării orelor de curs.
99. Pentru siguranța elevilor, porțile vor fi închise în intervalul 8,30-11,30 și 13,30- 17,50.
100. Terenul de joacă din curtea școlii poate fi folosit de elevii școlii numai sub supravegherea unui cadru didactic.
101. Părinții au dreptul să învoiască elevul maximum 40 de ore de curs pe an școlar, fara a depasi 20% din numarul orelor alocate unei discipline, prin cerere scrisă depusă la învățător/diriginte. Absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului /institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii de invatamant.
102. În cazul în care elevul nu este lăsat la școală de către părinte sau este maltratat în familie se va apela la Direcția pentru Ocrotirea și Protecția Copiilor.
103. Nu se aprobă transferările (migrarea elevilor) dintr-o clasă în alta de la același nivel în cadrul unității decât cu acordul CA și numai în situații speciale.
104. Nu se admite reînscierea (întoarcerea) elevilor transferați la cerere de la unitatea noastră într-o altă unitate școlară din municipiul Focșani.



X. ANEXE

Consiliul de administrație

Art. 1 (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ. El funcționează conform Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OM nr.5726/2024 privind aprobarea ROFUIP (2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

Art. 2 Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E. și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aprobă orarul unității de învățământ;
- g) elaborează strategia educațională pe termen scurt;
- h) elaborează și aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;
- i) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- j) stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice;
- k) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- l) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- m) aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare;
- n) analizează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credit planul anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- o) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare.
- p) aprobă repartizarea pe titluri și articole de cheltuieli a fondurilor aferente finanțării de bază, aprobate de ordonatorul principal de credite sau provenite din rectificările bugetare din timpul anului, la propunerea directorului.

Art.3. Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.



Art.4. (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 11 membri:

- a) directorul unității de învățământ;**
- b) 4 cadre didactice alese de consiliul profesoral;**
- c) 3 reprezentanți ai consiliului reprezentativ al părinților;**
- d) 2 reprezentanți ai consiliului local;**
- e) 1 reprezentant al primarului.**

(2) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(3) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul verbal al ședinței.

(4) În funcție de problematica discutată, directorul poate invita la ședința consiliului de administrație și alți reprezentanți ai administrației publice locale, ai agenților economici, cu rol de observatori.

(5) Secretarul consiliului de administrație este numit prin decizia președintelui consiliului de administrație, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele-verbale ale ședințelor.

Art.5. (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau 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 adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.6. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Art.7. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Consiliul profesoral

Art.1. (1) Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor art. 98 din Legea educației naționale nr. 183/2023, secțiunea a III-a din ROFUIP. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor, 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.

(2) La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută,



reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

- (3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră necesar.
- (4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință 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) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit prin decizie de directorul unității de învățământ.

Art.2. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație;
- e) aprobă componența comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar;
- g) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.
- h) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- i) validează notele la purtare mai mici de 7;
- j) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- k) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic
- l) stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în școală;
- m) aprobă proiectul planului de școlarizare;
- n) aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;
- o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;
- p) dezbate și avizează regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.



Art.3. (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

Art.4. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Consiliul clasei

Art.1. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

Art.2. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevului;
- c) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Art.3. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă;
- c) stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament sau pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara acestora și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii cel puțin o dată pe an, de preferință în cursul primei jumătăți de an și, în situații deosebite, la solicitarea învățătorului/dirigintelui ;
- g) propune, după caz, dirigintelui, directorului, consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul de ordine interioară;
- h) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul al anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața consiliului profesoral, spre validare.

Art.4. Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui an și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

Art.5. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți numiți de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare, care predau la clasa respectivă.



- (2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate.
- (3) Dirigințele 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 și cu obiectivele strategice ale unității școlare.
- (4) Dirigințele întocmește după consultarea profesorilor clasei, a părinților și elevilor, planificarea semestrială și anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării, cu obiectivele strategice ale unității școlare.
- (5) Dirigințele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară.

Art.6. Dirigințele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura sănătatea clasei de elevi;
- d) preia pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) aduce la cunoștință elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de capacitate, de bacalaureat, la admiterea în licee și școli profesionale;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare;
- i) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
- j) analizează periodic situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- l) informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățatură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;



- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen;
- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare consiliului profesoral celelalte sancțiuni;
- r) recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.
- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v) prezintă, spre validare, consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

Art.7. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Drepturile, îndatoririle, recompense și sancțiunile personalului didactic și didactic auxiliar

I. Drepturi:

Art. 1. Personalul didactic al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României și de cele prevăzute de Legea 1/2011 cu modificările ulterioare privind Statutul personalului didactic, de Legea învățământului cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP și Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură.

Art. 2. Personalul didactic poate să organizeze reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători, exclusiv după finalizarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui ca acestea să fie aprobate de Consiliul de administrație.

Art. 3. În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare/ an, ulterior recuperându-se materia și rezolvându-se sarcinile de serviciu.

Art. 4. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotarea instituției care sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoarele, copiatoarele, aparatura audio-video, sala de sport cu toată baza materială aferentă.

Art. 5. Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu conform contractului colectiv de muncă semnat la nivel județean cu federațiile sindicale.



Art. 6. Profesorii ai Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" care însoțesc elevii la activități aprobate de școală (concursuri, simpozioane, manifestări științifice etc.) beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă din perioada deplasării.

II. Îndatoriri:

Art. 7. Întregul personal didactic al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală, demnă și profesională, atât în cadrul școlii, cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură această unitate școlară.

Art. 8. Toate cadrele didactice au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul managerial de activități elaborat de conducerea Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" și aprobat de Consiliul profesoral.

Art. 9. Toți salariații Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

Art. 10. Se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către cadrele didactice prin organizarea de activități care nu vizează în niciun fel procesul de învățare sau distribuire a materiale publicitare specifice.

Art. 11. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/nedidactice și elevi ai instituției, de natură a angrena imaginea școlii, va fi supusă aprobării C.A. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția desfășurării unor astfel de manifestări cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de demararea oricăror acțiuni de pregătire a evenimentului.

Art. 12. În cazul în care un membru al personalului instituției nu poate fi prezent la program din motive medicale, acesta are datoria de a anunța conducerea școlii la începutul zilei respective.

Art. 13. Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afară sau din interior, cu excepția parteneriatelor sau a activităților aprobate de C.A. ori de conducerea Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare".

Art. 14. Profesorii care însoțesc elevii la manifestări științifice, concursuri, excursii sau alte activități au obligația de a face protecția muncii sub semnătură într-un proces-verbal după model.

III. Recompense:

- a) Evidențierea în Consiliul profesoral;
- b) Evidențierea în Consiliul de Administrație;
- c) Acordarea de diplome și distincții la festivitățile de premiere ale școlii



IV. Sancțiuni:

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Drepturile, îndatoririle, recompense și sancțiunile personalului nedidactic

I. Drepturi:

Art. 1. Personalul didactic al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României, de Contractul colectiv de muncă, de Codul muncii.

Art. 2. Personalul nedidactic poate să organizeze reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători exclusiv după finalizarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui ca acestea să fie aprobate de Consiliul de administrație.

Art. 3. În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele curpinse în legislație) personalul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare/ an, ulterior rezolvându-se sarcinile de serviciu.

Art. 4. Personalul nedidactic are dreptul la concediu conform Codului muncii, programarea realizându-se până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

II. Îndatoriri:

Art. 5. Personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" respectă obligațiile/îndatoririle prevăzute în Codul muncii, Contractul colectiv de muncă.

Art. 6. La nivelul Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" personalul nedidactic are, pe lângă cele stipulate la art. 6, și următoarele îndatoriri:

- a) respectarea sarcinilor prevăzute de fișa postului și cele distribuite de administratorul și directorul unității școlare;
- b) respectarea disciplinei muncii în sensul respectării ierarhiei din unitatea școlară și a dispozițiilor interne și ROF;
- c) respectarea normelor de securitate și protecție a muncii cât și a celor PSI;
- d) aportul activ la păstrarea patrimoniului școlar;
- e) să comunice periodic sau de câte ori este nevoie neregulile sau defecțiunile ce intervin pe sectorul de activitate stabilit;



- f) menținerea unei conduite specifice unei unități școlare, față de elevi, părinți, cadre didactice și colegi;
- g) la sfârșitul programului, salariatul unității verifică sectorul de activitate și aduce la cunoștința conducerii școlii sau administratorului eventualele nereguli sesizate;
- h) semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine sau evenimentele deosebite care se petrec în timpul serviciului;
- i) în cazul în care un salariat nu poate fi prezent la serviciu din motive medicale sau personale, acesta are îndatorirea de-a anunța conducerea școlii/administratorul cel puțin la începutul zilei de lucru;
- j) se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către personalul școlii prin distribuirea de materiale publicitare specifice.

III. Recompense:

Art. 7. Personalul nedidactic beneficiază de acordarea de zile libere a orelor suplimentare efectuate și confirmate de administratorul școlii conform pontajului zilnic.

Art. 8. În condiții excepționale, când situația financiară (extrabugetară) a unității școlare permite, prin C.A., se pot aproba premii în bani cu ocazia sărbătorilor Pascale sau de Crăciun salariaților care au contribuit la dezvoltarea bazei materiale și a infrastructurii școlare.



IV. SANCTIUNI:

NR. CRT.	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
1.	- Întârzierea la serviciu	- observație individuală	<ul style="list-style-type: none">• mustrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar;• întârzierea sistematică duce la neplata unei ore de lucru;
2.	a) absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile		<ul style="list-style-type: none">• neplata zilei de serviciu;• diminuarea calificativului anual;• sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație;
	b) iar pentru repetarea abaterii		<ul style="list-style-type: none">• sancționat cu 10% pe două luni;
	c) absențe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive		<ul style="list-style-type: none">• sancționat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%; desfacerea contractului de muncă.
3.	- Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	observație individuală/ mustrare	<ul style="list-style-type: none">• atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar;• neplata orelor;
4.	- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	observație individuală/ mustrare	<ul style="list-style-type: none">• diminuarea calificativului anual;• atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar;• sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație;
5.	- Manifestări care aduc atingere prestigiului școlii sau autorității	observație individuală	<ul style="list-style-type: none">• mustrare;• atenționare în fața Consiliului profesoral;• diminuarea calificativului anual;
6.	- Absență nemotivată la Consiliul profesoral	observație individuală	<ul style="list-style-type: none">• Atenționare în fața Consiliului de Administrație;• diminuarea calificativului anual.



DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. (1) Prezentul regulament intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul Profesorial și aprobarea în Consiliul de Administrație.

(2) Regulamentul intern se va posta pe site-ul școlii.

(3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis cadrelor didactice pentru a fi prelucrat, părinților în ședința cu părinții, prin luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmânat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, prin luare de semnătură.

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea școlii.

(5) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

Art. 2. În instituția noastră se va aplica ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.

Art. 3. În anul școlar 2023 - 2024, numărul de calificative/note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, va fi cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin un calificativ/o notă în plus, ultimul/a calificativ/notă fiind acordat/ă în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 4. Pe perioada desfășurării activității didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului, profesorii proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și a internetului, atât în sistem sincron, cât și în sistem asincron. Elevii au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și a internetului, în caz contrar elevul este considerat absent și i se consemnează absența în catalog. Absența poate fi motivată în cazuri justificate în baza unei cereri scrise a părintelui / tutorelui legal instituit. În situația în care elevul răspund cerințelor cadrului didactic, indiferent dacă are sau nu în funcțiune sistemul audio – video, nu i se poate consemna absența la ora de curs, excepție fac orele destinate exclusiv evaluării elevilor la care aceștia trebuie să fie conectați audio – video. Elevii cu dizabilități și cei cu cerințe educaționale speciale beneficiază de asistență suplimentară din partea cadrelor didactice, a conducerii unității de învățământ și a CJRAE, precum și de resurse educaționale adaptate.

Art. 5. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Director, Prof. Doinița Ungureanu