



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TITU MAIORESCU” IAȘI**  
Aleea Decebal, nr. 10, Tel.: 0232/436598, Fax: 0232/239447  
*e-mail:* scoala\_titu\_maiorescu@yahoo.com  
<https://www.scoalatitumaiorescu.ro>

Nr. 2457/12.09.2022

Avizat în CP; 1.09.2022  
Aprobat în CA; 8.09.2022

## ***REGULAMENT INTERN***

An școlar 2022-2023

Prezentul Regulament intern este obligatoriu pentru toți participanții la raporturile de muncă ce se derulează în Școala Gimnazială "Titu Maiorescu" Iași. Prevederile lui se aplică:

- salariaților titulari;
- salariaților detașați în Școala Gimnazială "Titu Maiorescu" Iași;
- însuși angajatorul care l-a elaborat.

Regulamentul intern produce efecte obligatorii. Între obligațiile principale ale salariatului, prevăzute în art. 39 alin. (2) din Codul muncii ((2)Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile), se numără și aceea de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă [lit.c]. Nerespectarea oricăreia dintre prevederile regulamentului intern atrage răspunderea disciplinară a salariatului. Dispozițiile regulamentului intern pot întemeia decizia de sancționare.

## **CAPITOLUL I: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Art. 1.**

Rețeaua școlară

Elementele definiției pe care le posedă Școala Gimnazială "Titu Maiorescu" Iași, necesare pentru a-și exercita capacitatea de exercițiu prevăzută de lege sunt:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică, prin administrare (sediul, dotări corespunzătoare), adresă Aleea Decebal, Nr.10, cod 700231, loc. Iași, jud. Iași);
- c) cod de identitate fiscală (CIF) - 4701479;
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ.

### **Art. 2**

Circumscripția școlară

Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor din învățământul primar și gimnazial (străzile: Șoseaua Națională nr. 47, 49, 51, 53, 57, 59, 190, 192, 194, 198, N. Iorga nr.4, 6, 8, 37, 39, 41, 43, 45, 47, 49, Nicolina nr.2, 4, 6, 8, aleea Rozelor nr.2,3,6,8,10,12,14, Aleea Decebal nr.1, 2, 3, 4, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 20, 22, 24).

### **Art. 3**

Formațiuni de studiu

În Școala Gimnazială "Titu Maiorescu", Iași, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, program de zi.

Clase primare CP - IV învățământ tradițional;

Clase primare Alternativa Step by Step;

Clase gimnaziale;

În vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a la o clasă cu studiul intensiv al unei limbi străine se organizează la sfârșitul anului școlar, testare la limba străină respectivă. Repartizarea elevilor în clase se realizează în ordinea descrescătoare a rezultatelor obținute la testare.

### **Art. 4.**

(1) Activitatea școlară se desfășoară zilnic (luni-vineri), în două schimburi, după cum urmează:

- Clasele primare CP, I, II, IV tradiționale în intervalul 8-13;
- Clasele primare III tradițional- 12-17;
- Clasele primare Alternativa Step by Step – 8-16;

➤ Clasele gimnaziale în intervalul 8-14 –schimbul I și în intervalul 12-18 –schimbul al II-lea;  
5 clase pregătitoare, învățământ tradițional desfășoară activitatea la parterul Școlii Gimnaziale corpul C al Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații ”Gh. Mârzescu”, B-dul Socola nr. 84.

În învățământul primar la clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. La clasela a II-a, a III-a și a IV-a activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 45 de minute, restul de 5 minute fiind destinat activităților recreative. După fiecare oră elevii au o pauză de 10 minute.

(3) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Iași.

## **CAPITOLUL II: MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Art. 5.**

Accesul persoanelor în incinta Școlii Gimnaziale ”Titu Maiorescu” Iași se face numai prin locurile special amenajate, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

### **Art. 6.**

Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.

### **Art. 7.**

Accesul elevilor este permis conform procedurii de intrare/ieșire din școală, procedura revizuită anual, dacă este necesar, în funcție de fluxul de elevi.

### **Art. 8.**

Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control. Părinții/ tutorii legali au acces în școală în timpul pauzelor și la orele de consultații ale cadrelor didactice.

### **Art. 9.**

Accesul altor persoane este permis cu aprobarea conducerii unității de învățământ, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul care asigură paza unității.

### **Art. 10.**

Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta Școlii Gimnaziale ”Titu Maiorescu” Iași/locația Școlii Gimnaziale corpul C al Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații ”Gh. Mârzescu” și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și la scopul vizitei.

### **Art. 11.**

Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

### **Art. 12.**

În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri care au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta Școlii Gimnaziale ”Titu Maiorescu” Iași, conducerea unității sau organizatorii vor asigura transmiterea la punctul de control a informațiilor necesare accesului.

### **Art. 13.**

Programul Școlii Gimnaziale ”Titu Maiorescu” Iași și cel de audiențe se stabilește anual de către conducerea unității și se afișează.

**Art. 14.**

După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii este supravegheată de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

**Art. 15.**

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

**Art. 16.**

a) Cadrele didactice au obligația de a îndeplini și **calitatea de profesor de serviciu**. Atribuțiile învățătorului/profesorului de serviciu sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Titu Maiorescu". Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate conform fișei de evaluare anuală.

b) Cadrele didactice au obligația să informeze conducerea Școlii Gimnaziale "Titu Maiorescu" Iași și/sau organele de poliție/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie la numărul de urgență 112.

**Art. 17.**

Pătrunderea fără drept în sediul Școlii Gimnaziale "Titu Maiorescu" Iași/locația Școlii Gimnaziale corpul C al Liceului Tehnologic de Electronică și Telecomunicații "Gh. Mârzescu" se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/ 1990 cu forma actualizată din 27.05.2004.

## **CAPITOLUL II: PERSONALUL ANGAJAT**

### **1. PERSONALUL DIDACTIC**

**Art. 18**

Cadrele didactice au drepturile și obligațiile care decurg din legislația în vigoare, din Legea Educației Naționale nr.1/2011, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 4183/4.07.2022, alte regulamente specifice și din prevederile Contractului colectiv de muncă unic din 22.02.2017 și a Fișei postului.

**Art.19**

Cadrele didactice beneficiază de următoarele drepturi:

- concediu de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare;
- dreptul de apartenență într-un sindicat;
- dreptul la inițiativă profesională, constând în:
  - a. conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
  - b. utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
  - c. punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
    - dreptul la securitate;
    - dreptul de participare la viața socială;
    - dreptul de învoire pentru situații excepționale, pe baza unei cereri tip adresate directorului instituției, cu condiția de a asigura suplinirea orelor cu personal calificat.

### **2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**Art. 20.** Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

**Art. 21. Compartimentul secretariat:**

- atribuțiile sunt cele reglementate în Titlul VI cap. I, art. din Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;

- secretariatul are sarcina de a deschide și închide fișetul în care se păstrează cataloagele la începutul/sfârșitul programului, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor acestora;

- secretariatul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor;

- secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul școlii, alte persoane interesate;

- secretariatul are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, conducerea școlii în legătură cu absența anunțată a cadrelor didactice;

- secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;

- secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs și a vacanțelor școlare;

- secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență, situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;

- în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;

- procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației;

- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.3844/2016;

- evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

**Art. 22. Serviciul financiar:** atribuțiile sunt cele reglementate în Titlul VI cap. II, din Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular.

**Art. 23. Compartimentul administrativ:**

- atribuțiile sunt cele reglementate în Titlul VI cap. III, secțiunea 1 din Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;

- administratorul răspunde de întregul inventar mobil și imobil al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligația administratorului;

- recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, va fi sancționat, material și administrativ, administratorul;

- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a administratorului și anunțarea poliției;

- administratorul răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale;

- administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine;

- repartizează sarcinile personalului de serviciu din subordine de nevoile școlii;

- verifică condica de prezență a personalului nedidactic;

- asigură respectarea normelor precum și buna funcționare a aparaturii din dotare privind PSI;

- serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ;

- administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, muncitori);

- întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;

- programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;
- administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare;
- administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ;
- administratorul va asigura primirea și distribuirea produselor din Programul Guvernamental “Cornul și laptele”.

**Art. 24. Biblioteca școlară:** atribuțiile sunt cele reglementate în Cap. IV din Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 25. Laborantul** are atribuții reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

**Art. 26. Personalul sanitar**, medicul și asistenta pediatră, precum și medicul și asistenta de la stomatologie, vor asigura permanența în școală pe durata orelor de curs, dar și în timpul altor activități (examene, olimpiade, simulări de examene, concursuri).

**Art. 27.** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală, demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art. 28.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea școlii.

### **3. PERSONAL NEDIDACTIC**

**Art. 29.** Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

**Art. 30.** Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/instrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele **respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.**

**Art. 31.** Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ.

**Art. 32.** Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

**Art. 33.** Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art. 34.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.

## **CAPITOLUL II: SANCTIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT**

### **Art. 35.**

Sanctiunile se aplică în conformitate cu Legea nr. 1/2011 și Codul Muncii, pentru următoarele abateri:

- (1) Neîndeplinirea atribuțiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale școlii;
- (2) Nerespectarea sarcinilor ce revin conform fișei postului, contractului individual de muncă, a planurilor manageriale la nivelul comisiilor, catedrelor școlii și compartimentelor,
- (3) Nerealizarea responsabilităților ce-i revin ca profesor consilier al clasei,
- (4) Nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin **Note de serviciu** de către director/director adjunct (sau a administratorului în cazul personalului nedidactic) al școlii.
- (5) Nerespectarea prevederilor *Regulamentului cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancțiuni.
- (6) Nerealizarea atribuțiilor de serviciu la termenul stabilit - fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent precizarea termenului decalat de realizare - constituie motiv de sancționare.

(7) Sunt interzise în spațiul școlii: filmarea, fotografierea, înregistrarea audio fără acordul conducerii școlii.

(8) **NOTA OBSERVATORIE** este o sancțiune internă care se aplică pentru:

Refuzul repetat al sarcinilor suplimentare celor din fișa postului;

(9) Nota observatorie se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării.

(10) Nota observatorie se înregistrează în registrul de intrări – ieșiri al școlii.

(11) Nota observatorie se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei iar Consiliul de Administrație analizează contestația și decide asupra rezultatului final (prin vot secret). Decizia Consiliului de Administrație este irevocabilă.

(12) Nota observatorie determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală - cu o valoare stabilită de către Consiliul de Administrație.

(13) Acumularea a 2 note observatorii atrage după sine automat (secretarul șef informează responsabilul comisiei respective) analiza activității salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmește un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului respectiv este discutat în cadrul Consiliului de administrație.

(14) Acumularea a 3 note observatorii atrage după sine declanșarea procedurii de cercetare a abaterii disciplinare, în conformitate cu legislația în vigoare (Art. 280 din Legea nr 1/2011).

(15) Cadrele didactice au obligația principală de a participa la ședințele Consiliului Profesoral dacă sunt încadrate cu normă de bază. Absența nemotivată de la 2(două) ședințe ale Consiliului Profesoral se consideră abatere disciplinară și determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală, cu 2 puncte la domeniul 7 ”Conduita profesională”.

### **CAPITOLUL III: PĂRINȚI**

#### **REGULAMENTUL COMITETULUI DE PĂRINȚI**

**Art. 36.** La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, învățătorii/diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: *președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru.*

Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului).

Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau a cadrului didactic.

**Art. 37.** Adunarea generală a Comitetului de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților**, format din 7–9 membri (președinte, 2 vicepreședinți- unul reprezentând învățământul primar, cel de-al doilea învățământul gimnazial, casier și alți 3 – 5 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a CRP.

**Art. 38.** Consiliul reprezentativ al părinților este reprezentat în Consiliul de Administrație al școlii de 3 părinți, respectiv, președintele CRP pe școală și cei 2 vicepreședinți- reprezentând învățământul primar și gimnazial.

**Art. 39.** Activitatea CRP se consemnează într-un registru special.

**Art. 40.** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;

- sprijină cadrele didactice în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – vocațională a elevilor;

- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice;

- sprijină organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare și finanțarea premiilor acordate elevilor la concursurile organizate de școală/recompensarea elevilor la sfârșitul anului școlar (calificativ

excelent, șef de promoție învățământ gimnazial etc.) din fondul Asociației Părinților din Școala Gimnazială ” Titu Maiorescu” Iași;

- au inițiativă și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în școală;

- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din școală;

**Art. 41.** Activitatea CRP se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul părinților și aprobat de Adunarea generală.

**Art. 42.** Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în perimetrul Acces intrare principală școală, cu informarea agentului de pază și legitimare despre durata și scopul vizitei.

**Art. 43.** Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul școlii pe durata orelor de curs, decât în situații excepționale.

**Art. 44** Părinții nu au dreptul de a agresa verbal/fizic personalul școlii sau elevii.

## **CAPITOLUL IV: ELEVI**

### ***Exercitarea calității de elev***

**Art.45.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art. 46.** Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al școlii de la care se transferă.

**Art. 47.** Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

**Art.46.** Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

**Art. 47.** Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor de curs se face numai în cazuri bine argumentate și cu aprobarea dirigintelui/învățător/cadrului didactic de la ora respectivă.

### ***Drepturile elevilor***

**Art. 48.** În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere și de asistență medicală, prin cabinetele medicale din școală; pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.

### ***Responsabilitățile elevilor***

**Art. 49.**

**A) Elevii au obligația să respecte următoarele:**

☞ Să poarte uniforma și însemnele școlii.

☞ Să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită.

☞ Să acorde respect profesorilor, personalului școlii.

☞ Să poarte asupra lor carnetul de elev vizat și să-l prezinte, la cerere, profesorilor;

**B) Elevilor li se interzice:** consumul de băuturi alcoolice și de droguri în incinta școlii și în afara ei, fumatul, comportamentul indecent - elevii care nu respectă această decizie vor fi sancționați conform Regulamentului intern și al Statutului elevilor; orice manifestări care deranjează desfășurarea orelor (ex. folosirea telefoanelor mobile, filmările/fotografiile); părăsirea perimetrului școlii în timpul programului de cursuri, fără avizulînvățătorului/ dirigintelui; actele de violență, amenințările și hărțuirile, violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene în mod direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului - elevii care nu respectă această decizie vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei;

### ***Sanctiuni aplicate elevilor***

**Art. 50.**

- 1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament.
- 2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare.
- 3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- 4) Sanctiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
  - 1 observație individuală;



- 2 muștrare scrisă;
  - 3 retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
  - 4 mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- 5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
  - 6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
  - 7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
  - 8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d nu se pot aplica în învățământul primar.

## **Sancțiuni**

### **Art. 51.**

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățător sau de către directorul unității de învățământ.

### **Art. 52.**

- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- (3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

### **Art. 53.**

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

### **Art. 54.**

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului.
- (2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

### **Art. 55.**

La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, elevului îi va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

### **Art. 56.**

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu

pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

**Director,**

**Prof. Ichim Oana Mirela**