



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ISPAS”, LOCALITATEA MAGLAVIT, JUD. DOLJ

STR. CALEA SEVERINULUI NR. 75, TEL/FAX 0251328045

email: [scoala\\_maglavit@yahoo.com](mailto:scoala_maglavit@yahoo.com)



AVIZAT,  
CP 07 .09.2022

CA 16.09.2022

# Regulament de Ordine Interioară

## Școala Gimnazială Ștefan Ispas Maglavit

### An școlar 2022- 2023

**Regulamentul de ordine interioară** a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale Ștefan Ispas Maglavit. Prevederile actualului **Regulament de ordine interioară** vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ISPAS”, LOCALITATEA MAGLAVIT, JUD. DOLJ

STR. CALEA SEVERINULUI NR. 75, TEL/FAX 0251328045

email: [scoala\\_maglavit@yahoo.com](mailto:scoala_maglavit@yahoo.com)

## CUPRINS

### Capitolul I. PROBLEME GENERALE

- A. Dispoziții generale
- B. Organizarea activității în unitatea școlară
- C. Măsuri de securitate și de protecție în școală

### Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

#### ● ELEVII

- Frecvența elevilor
- Ținuta elevilor
- Obligațiile elevilor
  - 3.1. Obligațiile elevilor în școală
  - 3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor
    - Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor
    - Responsabilități
      - Elevii de serviciu în unitatea școlară
      - Elevii de serviciu în clasă
      - Șeful clasei
- Recompense și sancțiuni
  - 4.1. Recompense acordate elevilor
  - 4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor
- Transferul elevilor

#### ● PROFESORII

1. Obligații ale conducerii școlii
2. Obligații ale profesorilor. Norme privind modul de completare a condicii de prezență
3. Obligații ale dirigintelui
4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară
5. Sancțiuni disciplinare



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ISPAS”, LOCALITATEA MAGLAVIT, JUD. DOLJ

STR. CALEA SEVERINULUI NR. 75, TEL/FAX 0251328045

email: [scoala\\_maglavit@yahoo.com](mailto:scoala_maglavit@yahoo.com)

## PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

1. Obligații
2. Sancțiuni

### CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

- **DISPOZIȚII GENERALE**

Școala Gimnazială Ștefan Ispas Maglavit își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Dolj, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

Elevii sunt obligați să respecte prevederile **Regulamentului de Ordine Interioară**.

Părinții sunt solicitați să sprijine și să ajute școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și a disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului.

- **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ**

Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

Clasa pregătitoare și clasele I-IV - între orele 8:00-13:00

\* ora este de 50 de minute, pauzele de 10 minute .

Clasele a V - VIII-a între orele 8:00-14:50

\* ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute .

Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

**Secretariat:** 8.00-12.00.

Programul personalului de întreținere, îngrijire, al fochistului se vor stabili în raport cu cerințele specifice școlii, pe durata întregii săptămâni.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ISPAS”, LOCALITATEA MAGLAVIT, JUD. DOLJ**

**STR. CALEA SEVERINULUI NR. 75, TEL/FAX 0251328045**

**email: [scoala\\_maglavit@yahoo.com](mailto:scoala_maglavit@yahoo.com)**

### **Obligații ale angajaților școlii**

1. Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează. Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau forurile superioare.
2. Se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor și al elevilor de serviciu.
3. Profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.
4. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de depune o cerere scrisă la secretariatul școlii.
5. În cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.
6. În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
7. Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.
8. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

### **• MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ**

- Accesul elevilor în școală se face pe ușa din spate destinată intrării elevilor. Ușa se va încuia la cinci minute după începutul fiecărei ore și vor fi supravegheate. Elevii care întârzie vor fi trecuți pe o listă care va fi predată directorului unității școlare, la sfârșitul programului.
- Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore).



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ISPAS”, LOCALITATEA MAGLAVIT, JUD. DOLJ**

**STR. CALEA SEVERINULUI NR. 75, TEL/FAX 0251328045**

**email: [scoala\\_maglavit@yahoo.com](mailto:scoala_maglavit@yahoo.com)**

În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor avea nevoie de acordul profesorului diriginte, profesorului de serviciu sau al directorului școlii.

- Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.
- Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
- Persoanele străine care solicită accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra utilizând soneria după care vor fi legitimate de către secretara școlii. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs.
- În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.
- Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform **Regulamentului școlar și Regulamentului de Ordine Interioară**.

## **Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII**

### **● ELEVI**

#### **1. Frecvența elevilor**

**1.1.** Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

**1.2.** Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 40 de ore de curs pe an. Cererile scrise se prezintă învățătorului sau dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

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

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ISPAS”, LOCALITATEA MAGLAVIT, JUD. DOLJ

STR. CALEA SEVERINULUI NR. 75, TEL/FAX 0251328045

email: [scoala\\_maglavit@yahoo.com](mailto:scoala_maglavit@yahoo.com)

## 2. Ținuta elevilor

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

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

## 3. Obligațiile elevilor

### 3.1. Obligațiile elevilor în școală

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

**2.** Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.

**3.** Elevii vor intra în sala de clasă numai însoțiți de cadrul didactic cu care au ora.

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

**5.** Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele din clasa sau din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.

**6.** Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.

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

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

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

- Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereții acestora și materialele expuse.

- Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.

- Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase și intră în școală sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ISPAS”, LOCALITATEA MAGLAVIT, JUD. DOLJ**

**STR. CALEA SEVERINULUI NR. 75, TEL/FAX 0251328045**

**email: [scoala\\_maglavit@yahoo.com](mailto:scoala_maglavit@yahoo.com)**

- Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.
- Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
- Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
- Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
- Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
- Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
- Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
- Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală...), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
- În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.
- Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigințele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.
- Este interzis elevilor:
  - să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
  - să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

**8. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;**

**3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor**



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ISPAS”, LOCALITATEA MAGLAVIT, JUD. DOLJ**

**STR. CALEA SEVERINULUI NR. 75, TEL/FAX 0251328045**

**email: [scoala\\_maglavit@yahoo.com](mailto:scoala_maglavit@yahoo.com)**

1. La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine în clasă, vor lua poziție de dreapta și se vor așeza numai la comanda învățătorului/ a profesorului cu care au ora.
2. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.
3. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ.
4. Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.
5. Toti elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.
6. Șoptitul este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.
7. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.
8. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii.
9. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.
10. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.
11. La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, se vor încolona pentru a ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea fără uși.
12. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ISPAS”, LOCALITATEA MAGLAVIT, JUD. DOLJ

STR. CALEA SEVERINULUI NR. 75, TEL/FAX 0251328045

email: [scoala\\_maglavit@yahoo.com](mailto:scoala_maglavit@yahoo.com)

### **3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor**

1. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.
2. Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
3. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.
4. Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări sau spălarea cu zăpadă a fetelor.
5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

### **3.4. RESPONSABILITĂȚI**

#### ***Elevii de serviciu în clasă***

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
2. Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire ( au obligatia de a atenționa colegii care nu își ridică scunele la terminarea orelor de curs , tot ei duc coșul de gunoi și îl golesc la container.
3. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
4. Asigură creta sau marker și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.
5. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.
7. Verifică împreună cu șeful clasei dacă ușa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

#### **c) Șeful clasei**

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ISPAS”, LOCALITATEA MAGLAVIT, JUD. DOLJ

STR. CALEA SEVERINULUI NR. 75, TEL/FAX 0251328045

email: [scoala\\_maglavit@yahoo.com](mailto:scoala_maglavit@yahoo.com)

Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
3. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
4. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
5. Este membru în Consiliul clasei.

#### ● **Recompense și sancțiuni**

##### **4.1. Recompense acordate elevilor**

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

- a) evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

##### **4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor**

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

###### **a) Observația individuală**

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ISPAS”, LOCALITATEA MAGLAVIT, JUD. DOLJ

STR. CALEA SEVERINULUI NR. 75, TEL/FAX 0251328045

email: [scoala\\_maglavit@yahoo.com](mailto:scoala_maglavit@yahoo.com)

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

Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/ învățător. Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali .

Sanctiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul anului școlar.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**c) Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate** sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore.

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

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

Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

#### NOTĂ

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

#### **a) observație și mustrare individuală pentru:**

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

#### **b) mustrarea în fața Consiliului clasei pentru:**

- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.

#### **c) mustrarea scrisă înmănată părinților pentru:**

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

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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ISPAS”, LOCALITATEA MAGLAVIT, JUD. DOLJ

STR. CALEA SEVERINULUI NR. 75, TEL/FAX 0251328045

email: [scoala\\_maglavit@yahoo.com](mailto:scoala_maglavit@yahoo.com)

## ● CADRELE DIDACTICE

### ● Obligații ale conducerii școlii

Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii și Consiliul de administrație.

Conducerea școlii răspunde în fața M.E.N. și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.

### Conducerea școlii este obligată :

- să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit articolelor 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 30, 31 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
- să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic-auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare ;
- să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare; să constituie și să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv -educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului ;
- să colaboreze în permanență cu Consiliul reprezentativ al părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.

### 2. Obligații ale cadrelor didactice

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

Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Cadrelor didactice sunt grupate în comisii metodice, îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de administrație. Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ISPAS”, LOCALITATEA MAGLAVIT, JUD. DOLJ

STR. CALEA SEVERINULUI NR. 75, TEL/FAX 0251328045

email: [scoala\\_maglavit@yahoo.com](mailto:scoala_maglavit@yahoo.com)

și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

**Cadrelle didactice sunt obligate :**

- să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Statutul Elevului;
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală și modulară, conform metodologiilor aprobate de MEN; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, caiete de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absențele elevilor;
- să verifice zilnic ținuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ISPAS”, LOCALITATEA MAGLAVIT, JUD. DOLJ**

**STR. CALEA SEVERINULUI NR. 75, TEL/FAX 0251328045**

**email: [scoala\\_maglavit@yahoo.com](mailto:scoala_maglavit@yahoo.com)**

- să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,
- să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
  - notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
  - analiza tezelor și consemnarea notelor în catalog se face cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea anului.
  - să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
  - să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
  - să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
  - să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
  - să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
  - să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
  - să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate;
  - să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
  - să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
  - să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
  - să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
  - în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
  - profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală.

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

**Norme privind modul de completare a condiții de prezență**

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ISPAS”, LOCALITATEA MAGLAVIT, JUD. DOLJ**

**STR. CALEA SEVERINULUI NR. 75, TEL/FAX 0251328045**

**email: [scoala\\_maglavit@yahoo.com](mailto:scoala_maglavit@yahoo.com)**

Completarea condicii se realizează de către profesorul de serviciu pe școală conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citet, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea .

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.

Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către profesorul de serviciu.

Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

### **3. Obligații ale dirigintelui**

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi. Dirigintele are următoarele obligații:

- să cunoască situația familială a elevilor; să completeze fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;
- să consilieze și să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;
- să țină legătura permanent cu familiile elevilor, să-i țină la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;
- prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățatură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, care se comunică și în scris părinților prin secretariatul școlii;
- completează numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea școlii;
- numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ISPAS”, LOCALITATEA MAGLAVIT, JUD. DOLJ**

**STR. CALEA SEVERINULUI NR. 75, TEL/FAX 0251328045**

email: [scoala\\_maglavit@yahoo.com](mailto:scoala_maglavit@yahoo.com)

- la încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- fiecare diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

- **Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară**

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 8-14,50. Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală, care va fi afișat în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.

**Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:**

- a) Deschide dulapul pentru cataloage dimineața, le verifică;
- b) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- c) Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
- d) Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
- e) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- f) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- g) Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- h) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.

**5. Sancțiuni disciplinare**

Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.

Responsabilii comisiilor metodice sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii.

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

Se consideră abateri disciplinare :

- absențe nemotivate de la activități, întâzieri;
- nerespectarea programului zilnic de lucru;
- încălcarea disciplinei de serviciu;



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ISPAS”, LOCALITATEA MAGLAVIT, JUD. DOLJ**

**STR. CALEA SEVERINULUI NR. 75, TEL/FAX 0251328045**

**email: [scoala\\_maglavit@yahoo.com](mailto:scoala_maglavit@yahoo.com)**

● neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine interioară, din Regulamentul școlar, din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;

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

a) observație scrisă;

b) avertisment;

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

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se sancționează cu avertisment:

- întâzieri nemotivate de mai mult de 2 ori;
- comportarea necuviincioasă față de elevi și colegi;
- plecarea de la locul de muncă și lasarea acestuia în stare necorespunzătoare.

Se sancționează cu diminuare de până la 15% a salariului de bază, pentru :

- absențe a două zile nemotivate ;
- prezentarea în stare de ebrietate ;
- nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor P.S.I
- nesupunerea la controlul medical periodic;
- lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare, în parcurgerea materiei, la păstrarea bazei didactico-materiale a școlii, în realizarea sarcinilor.

Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul unor abateri grave, încălcarea repetată a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală. Această sancțiune se stabilește pentru :

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

Decizia de sancționare se emite de directorul școlii, iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Dacă este cazul, sancțiunea se ridică de către emitent.

Sanctiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ISPAS”, LOCALITATEA MAGLAVIT, JUD. DOLJ**

**STR. CALEA SEVERINULUI NR. 75, TEL/FAX 0251328045**

email: [scoala\\_maglavit@yahoo.com](mailto:scoala_maglavit@yahoo.com)

### **C. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE**

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

Personalul angajat este obligat :

- să respecte atribuțiile prevăzute de art. 42, 44 și 49 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

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

Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar și personalul de întreținere în condica de prezență aflată la secretariat.

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

Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii Statutului Personalului Didactic.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

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

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

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

**DISPOZIȚII FINALE**



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN ISPAS”, LOCALITATEA MAGLAVIT, JUD. DOLJ

STR. CALEA SEVERINULUI NR. 75, TEL/FAX 0251328045

email: [scoala\\_maglavit@yahoo.com](mailto:scoala_maglavit@yahoo.com)



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

Director  
Prof. Dumitru Valentin