

---

**Scoala Gimnaziala Nr. 1  
Stefanestii de Jos - Ilfov**

SCOALA GIMNAZIALA  
NR.1  
Stefanestii de Jos



**REGULAMENT DE ORDINE  
INTERIOARA**

**Nr. 1181/04.09.2018**

**Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorial  
din 04.09.2018**

**Aprobat în ședința Consiliul de Administrație  
din 04.09.2018**

**DIRECTOR:  
Prof. Stefan Cristian**

---

## REGULAMENTUL INTERN

Regulamentul intern stabileste cadrul general privind disciplina muncii in **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Stefanestii de Jos, jud. Ilfov**, ca o necesitate intrinseca pentru derularea, in conditii optime, a activitatii interne a unitatii scolare.

Conform noului *Cod al Muncii (Art. 246)*, "*(1) Intocmirea regulamentului intern la nivelul fiecarui angajator se realizeaza in termen de 60 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentului cod*. In fapt, ROI este exact un instrument puternic de clarificare organizationala, atat pentru salariati, cat si pentru management, in beneficiul ambelor parti.

Scopul ROI este sa acopere acele segmente lasate libere de lege si sa stabileasca solutii si reguli de rezolvare a unor situatii altfel potential conflictuale.

Legea prevede intocmirea regulamentului intern prin consultarea sindicatului sau a reprezentantilor salariatilor (*Art. 241 "Regulamentul intern se intocmeste de catre angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentantilor salariatilor, dupa caz"*). ;*Art. 243 al Codului Muncii* prevede ca:

*"(1) Regulamentul intern se aduce la cunostinta salariatilor prin grija angajatorului si isi produce efectele fata de salariati din momentul incunostintarii acestora.*

*(2) Obligatia de informare a salariatilor cu privire la continutul regulamentului intern trebuie indeplinita de angajator.*

*(3) Modul concret de informare a fiecarui salariat cu privire la continutul regulamentului intern se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil sau, dupa caz, prin continutul regulamentului intern.*

*(4) Regulamentul intern se afiseaza la sediul angajatorului", respectiv in unitatea scolare.*

- 
- 1. CAPITOLUL I -Dispoziții generale**
  - 2. CAPITOLUL II - Organizarea unității de învățământ**
  - 3. CAPITOLUL III -Conducerea scolii**
  - 4. CAPITOLUL IV - Personalul scolii**
  - 5. CAPITOLUL V - Elevii**
  - 6. CAPITOLUL VI - Părinții**
  - 7. CAPITOLUL VII - Partenerii educaționali**
  - 8. CAPITOLUL VIII - Evaluarea internă a calității educației**
  - 9. CAPITOLUL IX - Dispoziții finale**

---

# CAPITOLUL I

## Dispoziții generale

Art. 1. – Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, și ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 2. – Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul “**Scolii Gimnaziale Nr. 1 Stefanestii de Jos, jud. Ilfov**” și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

Art. 3. – (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Regulamentul intern este supus avizării Consiliului consultativ al părinților și Consiliului reprezentativ al elevilor, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Regulamentul intern este dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorial și aprobat de Consiliul de administrație.

Art. 4. – Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport) pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

Art. 5. – Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art. 6. – În cadrul școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unității.

## CAPITOLUL II

### Organizarea unității de învățământ

Art. 7. – **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Stefanestii de Jos, jud. Ilfov** cuprinde următoarele forme de învățământ: prescolar (grupa mica, mijlocie, mare și program prelungit), primar (cls. pregătitoare, cls.I-IV) și gimnazial (cls. V-VIII).

---

Art. 8. – (1) Cursurile pentru invatamantul prescolar se desfasoara intre orele 8.00 – 13.00. Cursurile pentru învățământul primar se desfasoara in doua ture, intre orele 8.00 – 12.00(13.00 cand cls. aIV-a au cinci ore) si gimnazial , între orele 8.00 –14.00, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute si pauza mare de 20 minute.

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(3) Serviciul secretariat-contabilitate își desfășoară programul în intervalul 8.00 – 16.30. Accesul elevilor/parintilor la secretariat este permis conform programului afișat.

Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art. 9. – (1) Intrarea la cursuri a elevilor de gimnaziu si clasa pregatitoare se face prin ușa de la mijloc Corp A dupa efectuarea careului de catre profesorii de serviciu.

(2) Intrarea la cursuri a elevilor din invatamantul primar se realizeaza prin usa principala Corp B.

(3) Intrarea la cursuri a elevilor din localuri se face prin usile dinspre curtile interioare.

(4) Accesul elevilor în scoala se face pe baza uniformeii școlare (bluza alba, pantalon/fusta bleumaren sau negru) și a ecusonului/carnetului de elev.

Art. 10. – După ora 16.00, persoanele rămase în scoala trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc scoala cel mai târziu la ora 16.00. Prezența în scoala în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art. 11 – (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora la punctul de pază și control de la intrarea profesorilor.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se aduce la cunostinta conducerii scolii.

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director.

(4) Accesul autovehiculelor în incinta scolii este permis doar următoarelor cazuri:

-autoturismele personalului salariat al unității;

-autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;

-autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;

-autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

---

Art. 12. – Este interzisă intrarea în școala a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 13 . – Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite avizate de către diriginti/director (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). Elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art. 14. – Înscrierea elevilor la **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Stefanestii de Jos, jud. Ilfov** se face conform procedurilor stabilite la nivel județean/national pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar (cls. pregătitoare, cls. I,) sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 15. – Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de numărul de clase, aprobate prin planul de școlarizare.

Art. 16. – Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 17. – (1) În **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Stefanestii de Jos, jud. Ilfov** funcționează 5 comisii metodice/catedre, și anume:

1. Comisia metodică a educatoarelor
2. Comisia metodică a învățătorilor
3. Comisia metodică (Catedra) de limba și comunicare, om, societate și arte
4. Comisia metodică (Catedra) de matematică și științe, educație tehnologică și educație fizică și sport;
5. Comisia dirigintilor.

(2) Responsabilii comisiilor metodice sunt stabiliți în ședința Consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar și numiți prin decizie a directorului unității.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate al comisiei.

---

Art. 18. – În **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Stefanestii de Jos jud. Ilfov** funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și ocazional, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație.

Art. 19. – În cadrul scolii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și a unui regulament propriu întocmit de conducerea unității.

Art. 20. – În cadrul scolii, funcționează Cabinetul de Asistență Psihopedagogică (CSAP) și Cabinetul Logopedic Interscolar ( CLI) aflate sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE).

Art. 21. - Unitatea de învățământ are protocol de colaborare cu Dispensarul din com. Dascalu.

Art. 22– În unitatea de învățământ se respectata toate drepturile copiilor/elevilor , ale personalului angajat, ale parintilor/tutorilor.

## CAPITOLUL III

### Conducerea scolii

Art. 23. – **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Stefanestii de Jos, jud. Ilfov** este condusa de Consiliul de administrație și de director. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul reprezentativ al parintilor, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

### SECȚIUNEA I

#### Consiliul de administrație

Art. 24. – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 25. – Consiliul de administrație este organ de conducere al **Scolii Gimnaziale Nr. 1 Stefanestii de Jos jud. Ilfov** și este alcătuit din 9 membri, astfel: director, 3 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentant al Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept ai Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral, reprezentantii parintilor sunt alesi prin vot in cadrul sedintei Comitetului reprezentativ al parintilor pe scoala, iar reprezentantii comunitatii locale sunt numiti de catre Institutia Primarului si Consiliul Local **Stefanestii de Jos**

---

Art. 26. – (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă, și un reprezentant al sindicatului, cu statut de observator.

(2) La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 27. – Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 96, al. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, în art. 29 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și în art. 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 28. – Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

## **SECȚIUNEA II**

### **Directorul**

Art. 29. – Directorul exercită conducerea executivă a **Scolii gimnaziale Nr. 1 Stefanestii de Jos** și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 30. – Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 31. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 32 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 32. – Directorul **Scolii Gimnaziale Nr. 1 Stefanestii de Jos** încheie un contract de management cu primarul comunei Stefanestii de Jos.

Art. 33. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, și note de serviciu.

Art. 34. – Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 35. – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 36. – Directorul prezintă anual un raport asupra educației în **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Dascalu**, în fața Comitetului de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Ilfov.

Art. 37. – Unul dintre profesori preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.



---

## SECȚIUNEA III

### Consiliul profesoral

Art. 38. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Stefanestii de Jos**, și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 39. – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 40. – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 38 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 41. – La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 42. – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie;

Art. 43. – Directorul școlii numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

## CAPITOLUL IV

### Personalul școlii

Art. 44. – Personalul din **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Stefanestii de Jos** este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic sau administrativ.

---

Art. 45. – Personalului din **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Stefanestii de Jos** îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 46. – Personalul din scoala are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 47. – Personalului din scoala îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 48. – (1) Selecția personalului din **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Stefanestii de Jos** se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

## **SECȚIUNEA I**

### **Personalul didactic**

Art. 49. – Personalul didactic din **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Stefanestii de Jos** cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor pentru învățământ primar, profesor psihopedagog).

Art. 50. – (1) Personalul didactic din **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Stefanestii de Jos** este împărțit în 5 comisii metodice/catedre menționate la art. 17, al. (1), din prezentul regulament.

(2) Atribuțiile comisiei metodice/catedrei sunt cele precizate în art. 51 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(3) Ședințele comisiei metodice/catedrei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școala sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(6) Conținutul **dosarului comisiei metodice** este urmatorul, conform prezentului regulament:

---

## **DOSARUL COMISIEI METODICE**

### **I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ**

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
3. Componența catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
4. Orarul membrilor catedrei.

### **II. COMPONENTA MANAGERIALĂ**

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități;
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei metodice și de director);
4. Selecția manualelor alternative;
5. Atribuțiile comisiei metodice;
6. Alte responsabilități ale membrilor catedrei la nivelul unității școlare;
7. Programele școlare pe nivele de studiu;
8. Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);
9. Documente, comunicări, note ale ISJ și MECTS.

### **III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ**

1. Proiecte didactice;
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Evaluarea Națională;
3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;
4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
5. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice;
6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa).

### **IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ**

1. Programul consultațiilor pentru Evaluarea Națională;
2. Programul de pregătire pentru performanță;
3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;

- 
4. Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;
  5. Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

## **V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ**

1. Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc. (lucrări personale);
6. Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene, concursuri școlare, teze, etc.;
7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
8. Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini).

Art. 51. – Cadrele didactice din **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Stefanestii de Jos** au următoarele **drepturi**:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- ⊗ conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- ⊗ utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- ⊗ punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

- 
- ⊗ organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
  - ⊗ înființarea în școala a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
  - ⊗ participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
  - ⊗ cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

**Art. 52. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială Nr. 1 Stefanestii de Jos au următoarele obligații:**

a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- 
- ✦ prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
  - ✦ comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
  - ✦ practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa uniformei elevul va fi sancționat, fără a fi scos din sala de curs;

h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;

j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

---

n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;

p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;

q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;

r) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;

s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic este următoarea, conform prezentului regulament:

## **PORTOFOLIUL PROFESORULUI**

### **I. Date personale**

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (clase, nr. de ore);
3. Orarul;
4. Fișa postului;
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum-Vitae;
7. Raport de autoevaluare.

### **II. Activitatea la catedră**

1. Programele școlare;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
8. Catalogul profesorului;

- 
9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul);
  10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
  11. Fișe cu asistențe la ore.

### **III. Performanțe**

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute.

### **IV. Proiecte personale**

Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă.

### **V. Perfecționare**

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesionale);
2. Activități de perfecționare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverințe, etc.

### **VI. Materiale**

1. Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese MECTS, ISJ, etc.;
2. Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unități de învățare;
3. Auxiliare curriculare, culegeri;
4. Softuri educaționale;
5. Site-uri educaționale;
6. Alte resurse educaționale.

t) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Art. 53. – În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele **sanctiuni**:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;



---

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

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

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 54. – (1) **Serviciul pe școală** se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

(2) **Profesorul de serviciu** este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor și are următoarele atribuții:

a) controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;

b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;

c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;

d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;

e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie;

f) verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin;

g) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplینirea celor absente împreună cu directorul de serviciu;

h) verifică ordinea și disciplina în pauze;

i) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;

j) supraveghează persoanele străine intrate în școală;

k) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.

Art. 55. – (1) Cadrele didactice care dețin **funcția de profesor diriginte** sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;

- 
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) 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;
- d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) întocmește planificările calendaristice pentru orele de dirigentie și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor, aprobate de director;
- i) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- j) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- k) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- m) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;

- 
- q) consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale și anuale;
- r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- s) întocmește **mapa (portofoliul) dirigintelui** după cum urmează:

## **MAPA (PORTOFOLIUL) DIRIGINTELUI**

### **I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ**

1. Structura anului școlar;
2. Colectivul de elevi al clasei;
3. Componenta Consiliului profesoral al clasei;
4. Orarul clasei;
5. Graficul frecvenței elevilor la cursuri;
6. Tabele (înscrisere elevi, situația la sfârșitul anului școlar, rechizite, situația manualelor primite/predate, schema orară, etc.);
7. Evidența materialului didactic și bibliografic existent în clasă.

### **II. COMPONENTA MANAGERIALĂ**

1. Analiza SWOT la nivelul clasei;
2. Planul de activități de consiliere a părinților pe semestru/anul în curs;
3. Programele orelor de consiliere;
4. Planificarea temelor orelor de dirigentie;
5. Fișele psihopedagogice și de observație ale elevilor.

### **III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ**

1. Proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
2. Chestionare, teste aplicate elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
3. Portofolii, referate, materiale în format electronic, etc., ale dirigintelui și/sau ale elevilor;
4. Procesele-verbale ale ședințelor cu părinții;
5. Fișă de asistență la ore;
6. Documente, comunicări, note, adrese, ale MECTS și ISMB (corespondența).

### **IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ**

1. Proiecte și programe realizate de elevii clasei;
2. Activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
3. Premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;

---

4. Programul semestrial/anual al activităților extrașcolare ale clasei.

## V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Documente care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă;
2. Oferta de formare a CCD pentru profesorii diriginți;
3. Materiale prezentate de diriginte la sesiuni de comunicări, simpozioane, etc.;
4. Referate, portofolii, etc., individuale susținute în cadrul comisiei;
5. Publicații, inovații în domeniul educației școlare (eventual copii după primele pagini);
6. Alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic.

t) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

Art. 56. – (1) **Consilierul educativ** sau coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MECTS privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

(4) Consilierul educativ prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

(5) Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în art. 40 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

## CAPITOLUL V

### Elevii

#### SECȚIUNEA I

---

## **Dispoziții generale**

- Art. 57. – (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.
- (2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.
- Art. 58. – Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământul primar.
- Art. 59. – Elevii din **Scoala Gimnazială Nr. 1 Stefanestii de Jos** au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în art. 143 – 157 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar.
- Art. 60. – Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 78 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale art. 158 – 195 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și ale altor acte normative.

## **SECȚIUNEA II**

### **Drepturile elevilor**

- Art. 61. – Elevii din **Scoala Gimnazială Nr. 1 Stefanestii de Jos** se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.
- Art. 62. – Elevii din **Scoala Gimnazială Nr. 1 Stefanestii de Jos** beneficiază de învățământ gratuit. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.
- Art. 63. – (1) Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile de acordare a bursei se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și promulgată prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
- (2) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii.
- (3) Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse, locuri în tabere și alte stimulente oferite de stat sau din fondurile extrabugetare ale școlii.
- 4) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

---

Art. 64. – Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 65. – Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în școală, prin cabinetul medical școlar/dispensarul comunei Dascălu.

Art. 66. – Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul scolii, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 67. – (1) Elevii au dreptul la reuniune în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

Art. 68. – Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și al altor regulamente școlare.

Art. 69. Elevii au și alte drepturi prevăzute de legislația și regulamentele în vigoare.

### **SECȚIUNEA III**

#### **Obligațiile elevilor**

Art. 70. – (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției.

(2) Elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

(3) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

Art. 71. – Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) regulamentul scolii;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

---

Art. 72. – (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școala, cât și în afara lui.

(2) Prin „comportament civilizat” se înțelege:

a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școală o reprezintă situația în care orele se desfășoară într-o atmosferă calmă, liniștită, civilizată;

b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală ;

d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);

e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(3) „Ținuta decentă” presupune:

a) purtarea uniforme școlare (vesta, bluza albă, pantalon/fusta neagră/bleumarin);

b) ținuta vestimentară a elevilor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces;

Art. 73. – Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 74. – Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la bibliotecă școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 75. – Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art. 76. – (1) Intrarea la cursuri și ieșirea elevilor de la cursuri se face pe usile prestabilite în prezentul regulament.

(2) Accesul elevilor în școala se face pe baza carnetului de elev.

(3) Elevii care nu au o ținută vestimentară corespunzătoare nu au acces în școala.

Art. 77. – În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul elevului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

---

Art. 78. – Accesul elevilor în cabinete/laboratoare/sala de sport și la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea profesorilor/persoanelor autorizate.

Art. 79. – Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a cabinetelor/laboratoarelor/sălii de sport, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 80. – Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art. 81. – Toți elevii claselor a VI-a și a VII-a sunt obligați să efectueze serviciul pe școală, conform graficului stabilit.

Art. 82. – Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art. 136 – 137 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor, astfel:

### **PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR**

1. Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv. Cererea trebuie să conțină și motivul absenței, care poate fi:

- a) de ordin personal sau familial;
- b) de ordin medical, dovedit cu acte.

2. Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b) de la punctul 1) se depune de către părintele/tutorele legal la diriginte, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.

3. Într-un semestru, se aprobă absentarea pentru motive de ordin personal sau familial de cel mult 5 ori (5 zile).

4. Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt:

- a) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie, avizată de medicul școlar;
- b) Adeverință medicală eliberată de către medicul școlar.



---

c) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat de medicul școlar.

5. Actele medicale se vor viza la medicul școlar înainte de predarea lor la profesorul diriginte.

6. a) În situația în care motivul absentării este de ordin sportiv, unitățile de învățământ în care se organizează activități cu profil sportiv, cluburile/asociațiile sportive sau structurile naționale sportive adresează o solicitare scrisă de motivare a absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național sau internațional.

b) În aceste situații, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor cu condiția recuperării materiei.

7. Se recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigințele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor.

Art. 83. – Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente școlare, precum : cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;

h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) să vină la școală cu telefonul mobil; să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, la examene și la concursuri;

j) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;

- 
- l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
  - m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
  - n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
  - o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
  - p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
  - q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
  - r) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
  - s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
  - t) să aibă comportamente indezirabile în mediul școlar;
  - u) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.
  - v) intrarea elevilor de gimnaziu în corpul B și invers;
  - x) să părăsească curtea școlii în timpul orelor sau în timpul pauzelor pentru a merge la magazin;

Art. 100. – (1) Efectuarea serviciului pe școală de către elevi se face conform graficului stabilit de către diriginti și aprobat de către directorul-adjunct.

(2) **Eleul de serviciu pe școală** are următoarele atribuții și îndatoriri:

- a) este persoană oficială, reprezentând „cartea de vizită” a școlii în fața vizitatorilor;
- b) se prezintă la școală la ora 8.00 și își încheie serviciul la sfârșitul ultimei ore de curs ora 14.00
- c) se subordonează profesorului de serviciu, cu care ia legătura la începutul programului și care îl va instrui cu privire la activitatea din ziua respectivă;
- d) are o ținută și o atitudine decentă;
- e) poartă ecusonul, care îi afirmă calitatea oficială de reprezentant al școlii
- f) informează profesorul de serviciu sau directorul despre problemele apărute în timpul serviciului;
- g) nu schimbă calitatea de elev de serviciu cu niciun coleg; anunță cu o zi înainte dacă nu poate presta serviciul pe școală; în cazul susținerii tezelor sau în cazuri de urgență, anunță profesorul de serviciu și de comun acord găsesc un înlocuitor care preia serviciul pe școală;

---

h) nu întreține discuții cu colegii și prietenii în timpul serviciului; nu permite aglomerarea elevilor în fața secretariatului;

i) asigură comunicarea elevilor cu cadrele didactice pe parcursul pauzelor;

j) preia și conduce persoanele vizitatoare;

k) nu permite intrarea elevilor pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor;

l) îndeplinește alte sarcini date de profesorul de serviciu sau de director.

Art. 84. – (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic 2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;

b) asigură creta/markerul și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;

c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi, pe care îl vor goli la sfârșitul programului;

d) aerisește clasa pe timpul pauzei;

e) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art. 85 – (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;

b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;

c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;

d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

---

## SECȚIUNEA IV

### Recompensele elevilor

Art. 86. – Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere 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;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 87. – Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și eventual și financiar.

Art. 88. – (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățatură, pe arii curriculare sau discipline de studiu, pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial și liceal sunt recompensați cu premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 89. – Pentru toate situațiile prevăzute la art. 103, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale școlii sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

## SECȚIUNEA V

### Sancțiunile elevilor

Art. 90. – Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art. 91. – (1) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt :

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;

(2) Sancțiunile prevăzute la literele b – e sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor vor fi comunicate în scris părinților/tutorilor și făcute publice.

Art. 92. – (1) Elevii din **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Dascalu** vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor prevăzute în prezentul regulament.

(2) Alte abateri, care nu sunt prezentate, vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

## CAPITOLUL VI

### Părinții

Art. 93. – Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 94. – În această dublă calitate, părinții au următoarele **drepturi**:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta școlii doar în următoarele cazuri:
  - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
  - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
  - participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.

În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor art. 11, al. 1, din prezentul regulament;

---

d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar al Județului Ilfov.

Art. 95. – Părinții au următoarele **îndatoriri**:

a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;

c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimonial școlii, cauzate de elev conform art 86 al 4 din LN nr 1/2011;

d) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;

Art. 96. – (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

Art. 97. – În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în **Scoala Gimnazială Nr. 1 Dascalu**

## CAPITOLUL VII

---

## Partenerii educaționali

Art. 98. – (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul **Scolii Gimnaziale Nr. 1 Dascalu**, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școala.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 99. – **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Dascalu** poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 100. – **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Dascalu** încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 101. – **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Dascalu** poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 102. – Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Dascalu**.

Art. 103. – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Dascalu**

## CAPITOLUL VIII

### Evaluarea internă a calității educației

Art. 104. – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Dascalu** și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 105. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Scolii Gimnaziale Nr. 1 Dascalu** se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 106. – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componența, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Dascalu**.

## CAPITOLUL IX

### Dispoziții finale

Art. 107. – În **Scoala Gimnaziala Nr. 1 Stefanestii de Jos** se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 108. – Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

Art. 109. – (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al **Scolii Gimnaziale Nr. 1 Stefanestii de Jos**.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar.



---

Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul scolii.

Art. 110. – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații **Scolii Gimnaziale Nr. 1 Stefanestii de Jos**, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu **scoala**.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului scolii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al **Scolii Gimnaziale Nr. 1 Stefanestii de Jos**.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

**DIRECTOR ,**  
**Prof. Stefane Cristian**