

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„ION LUCA CARAGIALE”
BAIA MARE



Nr. 1977/23.10.2024

REGULAMENT INTERNAȚIONAL

(reactualizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/4.07.2023)

Aprobat în ședința CA din 23.10.2024

Director,

Prof. Bodea Veronica Felicia





Prevederi metodologice

Regulamentul intern a fost conceput pe baza Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2013, 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 și 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 „Ion Luca Caragiale”, Baia Mare.

Prevederile actualului Regulament intern 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.

C U P R I N S

Capitolul I. DISPOZIȚII 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

A. ELEVI

- 1. Frecvența elevilor
- 2. Ținuta elevilor
- 3. Obligațiile elevilor
 - 3.1. Obligațiile elevilor în școală
 - 3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor
 - 3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor
 - 3.4. Responsabilități
- 4. Recompense și sancțiuni
 - 4.1. Recompense acordate elevilor
 - 4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor
- 5. Transferul elevilor



B. PROFESORI

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

C. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

1. Obligații
2. Sancțiuni

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Scoala Gimnazială „Ion Luca Caragiale” din Baia Mare își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Maramureș, 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 Intern.

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.

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

(1) Programul instituției:

Secretariat: Luni – Vineri: 7.00-15.00.

Centrul de Documentare și Informare: conform orarului afișat.

Cabinetul de asistență psihopedagogică: conform orarului afișat pe ușa cabinetului.

Cabinetul de logopedie: conform orarului afișat pe ușa cabinetului.



Cabinetul medical și cabinetul stomatologic funcționează după următorul program: zilnic, între orele 7,30 și 15,30.

(2) Programul administratorului, al personalului de întreținere și îngrijire și al portarilor se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni.

(3) Programul formațiunilor de studiu este următorul:

Grupele de grădiniță: în intervalul orar 07:30-12:30;

Clasele pregătitoare și I: între orele 8:00–12:00 -activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute dintr-o oră, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative;

Clasele II-IV între orele 8:00-13:00, ora este de 45 de minute, cu o pauza de 15 minute după fiecare oră (o pauză de 20 de minute în intervalul 9,50-10,10);

Clasele V-VIII: între orele 8:00-15:00, ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute.

Programul de tip *Școală după școală* se derulează zilnic, între orele 12-15.

Programul zilnic al cadrelor didactice este de 8 ore și cuprinde activitatea didactică la clasă și activități prestate pentru buna desfășurare a actului educativ.

(4) Intrarea elevilor și a preșcolarilor în școală se face pe ușile laterale.

(5) Orele de consultații pentru elevi sau orele de consiliere cu părinții se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

(6) Curtea școlii poate fi pusă la dispoziție, gratuit sau cu plată, comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora.

(7) Este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ care fac parte din domeniul public al municipiului Baia Mare și sunt administrate de către consiliul local tuturor copiilor, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerilor cu vârstă de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

(8) Verificarea îndeplinirii prevederilor alin. 7 cade în sarcina autorităților publice locale.

(9) Intervalul orar cu privire la accesul gratuit în spațiile și terenul de sport exterior al unității de învățământ, în perioada cursurilor este 16 – 18, iar în vacanțele școlare 9 – 18.



Obligații ale angajaților școlii

1. Fiecare cadru didactic 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. Periodic, se vor afișa în sala profesorală 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 sala profesorală se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor. Toate aceste documente vor fi transmise personalului școlii și în format electronic.

3. Profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat de intrare.

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 scrisă a conducerii școlii, cu cel puțin 2 zile înainte, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.

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 directorului, pentru a se putea asigura suplinirea necesară, 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 a autorității ei în fața elevilor, a 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.

9. Persoanele care interacționează cu preșcolarii/elevii au obligația unei comunicări empatice, non-violente și să mențină un climat școlar adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului.

D. MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

1. Accesul elevilor în școală se face pe ușile laterale. Acestea se vor închide la cinci minute după începutul fiecărei ore și vor fi supravegheate de personalul de întreținere al școlii. După începerea orelor, se va permite accesul în școală doar pe la intrarea principală.

2. În cazul unei situații de urgență, portarul va da semnalul de alarmă, sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 3 semnale lungi.



3. Este interzisă părâsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere, întârzieri la ore etc.). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor prezenta la ieșire un bilet de voie obținut de la profesorul diriginte, profesorul de seviciu sau de la directorul școlii.

4. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;

5. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-urilor lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

6. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetru unității de învățământ.

7. Persoanele străine care solicită accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme au acces la secretariatul școlii sau la direcțiune, în timpul programului de lucru cu publicul și al programului de audiențe al directorului. Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs, cu excepția cazurilor speciale, în care există acordul Consiliului de Administrație al școlii.

8. În orice situație de urgență aparută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

9. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al școlii și ale Regulamentului de Intern.

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

A. ELEVI

1. Frecvența elevilor

1.1. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie.

1.2. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita 40 de ore de curs pe an, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline. Cererile scrise se prezintă învățătorului sau dirigintelui, avizate înainte de motivare de către directorul școlii. Obligativitatea recuperării 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. 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 adeverințe medicale în maximum 7 zile de la reluarea activității.

2. Ținuta elevilor

2.1. 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.

3. Obligațiile elevilor

3.1. *Obligațiile elevilor în școală*

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, 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 care au consultații de la ora 7,00 vor intra în școală și în sala de clasă numai însoțiti 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 decât aparținătorii legali în școală sau în curtea școlii.

5. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în coșurile de gunoi. Colectarea deșeurilor în instituție se face selectiv, în recipientele special amenajate. 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 violență și intoleranță;

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

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

10. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, fără a deteriora pereții acestora și materialele expuse.

11. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii, pentru a preîntâmpina evenimentele neplăcute.



12. Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte, în funcție de clasă, și intră în școală sub supravegherea profesorului de serviciu.

13. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție, în liniște.

14. Elevii au obligația să poarte asupra lor cernetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor.

15. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare și tabletele primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării acestora, elevii responsabili 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.

16. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.

17. Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la biblioteca școlii unde, sub supravegherea doamnei profesor documentarist, vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o oră mai târziu/devreme față de programul zilei, numai la solicitarea scrisă a părintelui.

18. Este interzis jocul cu minge în școală.

19. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice, fără a anunța în prealabil.

20. Stricăriile 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).

21. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boala, 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 încobi pe propria răspundere, dar va fi consemnată absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

22. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), șeful clasei anunță profesorul diriginte. Până la sosirea profesorului, 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.

23. 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



informeaza dirigintele printr-un raport scris, întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat în întreaga clasă.

24. Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

25. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlătăruască sau să plătească obiectele distruse în maximum 48 de ore;

Un obiectiv major al Școlii Gimnaziale „Ion Luca Caragiale” Baia Mare este „**ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ**”.

3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor

1. Imediat ce a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă.

2. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această 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 fotografiarea sau filmarea în incinta școlii fără acordul conducerii unității de învățământ. Înaintea fiecărei ore de curs, elevii au obligația de a depozita telefonul în cutia destinată acestui scop.

3. Când este evaluat oral, elevul este obligat să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta îl solicită.

4. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.

5. ”Şoptitul” la ore este desăvârșire interzis! Elevii care ”şoptesc” vor fi notați cu nota 1. Aceeași sancțiune se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.

6. 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.

7. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități, diferite de cele instructiv-educative, vor fi sancționați conform regulamentului școlar. Acești elevi pot beneficia de consiliere psihopedagogică în cadrul unității școlare, cu acordul scris al părintelui/susținătorului legal.

8. Se interzice cu desăvârșire mestecatul în timpul orelor.



10. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geam, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretelele 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 și vor ieși în pauză.

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.

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 tipă și nu se flueră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
3. Elevul este obligat să păstreze curătenia clasei, a curății, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.
4. Se interzice introducerea zăpezii în incinta școlii, aruncarea cu bulgări sau jocurile violente cu/in zăpadă.
5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

Orice abatere de la Regulamentul intern se sancționează conform legislației în vigoare.

3.4 RESPONSABILITĂȚI

Şeful 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.

Şeful 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 un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii, în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuvântios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează, la începutul programului zilnic, starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate;



4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
6. Este membru în Consiliul clasei.

4. 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;
- d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici 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.

4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor

Elevii care săvârșesc fapte care încalcă prevederile regulamentului școlar vor fi sancționați, la propunerea consiliului clasei, dacă faptele s-au petrecut în perimetru școlii, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) Observația individuală

Se aplică elevilor de către dirigenți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintelui. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, urmărindu-se remedierea comportamentului.

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/invățător și director.



Se aplică în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător. Documentul scris va fi înmânat părinților/ tutorilor legali sub semnătură sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, prezentat consiliului profesoral la sfârșitul anului școlar și se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

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

- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit sau a bursei sociale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din cadrul școlii. Aceasta prevedere se aplică doar pentru elevii din ciclul gimnazial.

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.

5. Transferul elevilor

5.1. Transferul elevilor în Școala Gimnazială "Ion Luca Caragiale" și de la Școala Gimnazială "Ion Luca Caragiale" se efectuează, conform ROFUIP, în perioada vacanțelor.

5.2. Transferul elevilor în timpul anului școlar se realizează în mod excepțional, doar cu aprobarea Consiliului de Administrație și încadrarea în situațiile prevăzute de ROFUIP, nr. 4183/2022.

5.3. Transferul elevilor dintr-o clasă în alta, în cadrul școlii este posibil doar în situații excepționale, probate cu documente. Consiliul de Administrație aprobă acest tip de transfer doar în perioada vacanțelor, fără a se depăși însă numărul maxim legal de elevi din clasă.

5.4. După aprobarea transferului la Școala Gimnazială "Ion Luca Caragiale", aceasta, în calitate de unitate de învățământ primitoare, va solicita situația școlară a copilului în termen de 5 zile lucrătoare.

5.5. După aprobarea transferului de la Școala Gimnazială "Ion Luca Caragiale", se va trimite situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.



5.6. Până la primirea situației școlare, elevul transferat va participa la cursuri în calitate de audient.

A. PROFESORI

1. Obligații ale conducerii școlii

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

Conducerea școlii răspunde în fața M.E. 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 de învățământ și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactice-materiale și întreținerea ei.

a) Conducerea școlii este obligată:

- să respecte atribuțiile ce-i revin, potrivit articolelor 21, 22, 23, 26, 28, 30, 31, 33 din

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- să organizeze activitatea colectivului didactic și a personalului administrativ, 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 fișei 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 didactice-materiale a școlii;

- să urmărească, cu ajutorul comisiilor lucrative, 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.

b) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Ion Luca Caragiale" Baia Mare funcționează conform prevederilor Ordinului 5145/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a C.A. din unitățile de învățământ preuniversitar.

Conform Dreptului Internațional, „O abținere în cadrul votului cu majoritate calificată este calculată ca un vot împotriva. Abținerea nu este calificată ca neparticipare la vot. Orice membru se



poate abține de la vot în orice moment.” În consecință, abținerea de la vot în stabilirea majorității este considerată un vot împotrivă.

2. Obligații ale profesorilor

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.

Totodată, cadrele didactice se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

Cadrele didactice sunt obligate:

- să aplique prevederile Legii Învățământului Preuniversitar, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și ale Statutului 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, conform metodologilor aprobate de ME; acestea vor fi arhivate electronic;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament intern etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condiția de prezență/ fișa de pontaj online 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 (experiente, 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/online, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregatirea 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 cabine și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- să îmbunătățească neconitenit 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 transparență privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- 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;
- să îndrumă 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 sala de clasă în timpul orei, 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, vizite la domiciliu;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- să respecte normele de tehnică 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 nu fumeze în incinta scolii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;
- să se prezinte la program cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor;
- în cazul absenței unui profesor, orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală;
- profesorii nu au dreptul să încerce să înlăture 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 condiciei de prezență

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

Completarea condiciei se realizează de o persoană desemnată de către director, conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, cîteț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică.

Cadrele didactice vor semna condica de prezență zilnic. 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 către director, care va opera cu cerneală roșie.



Nu se admit spații goale între orarele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității.

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

3. Obligații ale dirigintelui

Profesorul diriginte răspunde de toate problemele colectivului de elevi și îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în ROFUIP.

Dirigintele are următoarele atribuții:

- să cunoască situația familială a elevilor;
- să completeze fișele de observație psihopedagogică 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 învățătură 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 catalogul electronic și în carnetul de elev, după certificatul de naștere al elevilor;
- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de conducerea școlii;
- în cazul unui număr mare de absențe, trimite avertismente la timp părinților acestora;
- la încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- fiecare diriginte prezintă elevilor, sub semnatură, prevederile Regulamentului Intern;
- elaborează portofoliul dirigintelui

4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

DEFINIREA TERMENILOR

În sensul prezentului regulament, spațiile de recreere sunt curtea școlii, precum și perimetru arondat grădiniței care funcționează în cadrul unității noastre școlare. Profesor de serviciu desemnează personalul didactic desemnat, conform graficului aprobat de conducerea



școlii, să efectueze serviciul pe școală, respectiv supravegherea permanentă a elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial din unitatea de învățământ, începând cu ora 7:50 și până la finalizarea orelor, conform graficului afișat.

REGULAMENT

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 7.50-15.00.

Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală. (responsabilul cu orarul pentru gimnaziu și șeful comisiei metodice a învățătorilor pentru ciclul primar).

Graficele vor fi afișate în timp util, după avizarea lor de către director. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice cu norma de bază în școală.

Se definesc următoarele categorii de serviciu pe școală:

- profesori de serviciu în unitatea școlară (curte, etaj I și etaj II).

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- a) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și, prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- b) 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 de alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite, solicită sprijinul conducerii școlii;
- c) Nu permite prezența nejustificată pe holuri 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;
- d) Controlează respectarea interdicțiilor privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- e) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- f) 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;
- g) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său;
- h) Realizează integral serviciul pe școală, conform planificării;



- i) Supraveghează elevii în funcție de locul în care este planificat;
- j) Interzice elevilor să părăsească incinta școlii;
- k) Elevii ies în curte în fiecare pauză. Excepție fac zilele ploioase sau foarte geroase când vor sta pe coridoare, sub supravegherea profesorilor de serviciu din școală.
- l) Profesorii de serviciu în curte supraveghează intrarea elevilor în clădire la începutul programului și la sfârșitul fiecărei pauze, pentru a nu se produce îngheșuală sau incidente nedorite;
- m) Profesorul de serviciu intră ultimul în clădire, după ce s-a asigurat că toți elevii au intrat.

5. Sancțiuni disciplinare

Încălcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează. Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Se consideră abateri disciplinare:

- absențe nemotivate de la activități, întârzieri;
- nerespectarea programului zilnic de lucru;
- încălcarea disciplinei de serviciu;
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul intern, din Regulamentul de organizare și funcționare, din fișa postului, cu atribuțiile de serviciu;

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și celui de conducere, de îndrumare și de control, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023):

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se sancționează cu avertisment:

- întârzieri nemotivate mai mult de 2 ori;
- comportarea necuvântoasă față de elevi și colegi;



- plecarea de la locul de muncă și lăsarea acestuia în stare necorespunzătoare.

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

- absențe de o zi, nemotivate;
- prezentarea în stare de ebrietate;
- nerescpectarea regulilor de securitate a 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 didactice-materiale a școlii, în realizarea sarcinilor.

Desfacerea contractului individual 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.

C. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC ȘI ADMINISTRATIV

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

Personalul angajat este obligat:

- să respecte atribuțiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
- să se prezinte la locul de 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 personalul didactic auxiliar și nedidactic, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.

Personalul didactic semnează în condică de prezență, aflată în sala profesorală, iar personalul auxiliar și personalul de întreținere în condică 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 școlii, 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 maxim 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 îndepărțarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute în Statutul Personalului Didactic.

Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog pentru toți elevii absenți, li se va/ vor reține din salariu ora/ orele astfel neefectuate. În astfel de situații, cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului, pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Personalul didactic auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel funcțional 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

- 1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale”;
- 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 școlii;
- 3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale”, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială „I. L. Caragiale”;



- 4) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de maxim 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „I. L. Caragiale”;
- 5) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.