

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
COMUNA FRÂNCEȘTI
Str FRÂNCEȘTI
Tel/fax 0250762632

NR.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ FRÂNCEȘTI		
INTRARE / IEȘIRE		
Nr.	2132	
Ziua	Luna	Anul
26	11	2025

DEZBĂTUT ÎN CP în data de: 24.09.2025

VALIDAT ÎN CA în data : 24.11.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCTIONARE

Anul Școlar 2025-2026

CAPITOLUL I: Dispozitii generale

Art.1 Prezentul Regulament cuprinde reglementari specifice privind organizarea si desfasurarea activitatilor in SCOALA GIMNAZIALA COMUNA FRANCESTI in conformitate cu Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatilor de invatamant Preuniversitar aprobat cu OME nr. 5726 din 06.08.2024 si publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, partea I, nr 795 din 12.08.2024, in spiritul prevederilor Constitutiei Romaniei, ale Legii nr.198/2023, Legea educatiei nationale si al Legii nr. 272/2004 privind Protectia si Promovarea Drepturilor Copilului.

Dispozitiile prezentului regulament vor fi interpretate si aplicate in concordanta cu Declaratia Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003, Codul Muncii, modificată și completată de Legea nr.198/2023, ale Legii nr.87, Legea calității în educație, precum pe prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

SCOALA GIMNAZIALA FRANCESTI se organizează și funcționează, conform legii, pe baza principiilor:

- a) echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- d) eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- f) transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- g) incluziunii sociale;
- h) participării și responsabilizării părinților

Art.2 Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru intreg personalul scolii (didactic, auxiliar, administrativ si de intretinere), elevi si parinti/ reprezentanti legali ai acestora.

Art.3 SCOALA GIMNAZIALA COMUNA FRANCESTI funcționează sub această denumire conform C.I.F.29139512/23.09.2011.

CAPITOLUL II: Securitatea obiectivului

Art.4 Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor si personalului in perimetrul unitatii scolare se face conform Procedurii operationale, Cod PO .

Art.5 Accesul persoanelor si autovehicolelor in incinta SCOLI GIMNAZIALE FRANCESTI „ se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea si iesirea din unitate. Este permis numai accesul autovehicolelor care apartin unitatii de invatamant, Salvarii, Pompierilor, Politiei, salubrizarii sau Jandarmeriei, precum si celor care asigura interventia operativa pentru remedierea unor defectiuni ale retelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie, etc.) sau celor care aprovizioneaza unitatea. In caz de interventie sau aprovizionare, in registrul de acces se vor face mentiuni referitoare la intrarea in unitate a acestor autovehicole (ora, marca, numar de inmatriculare, durata stationarii, scopul) si pentru identificarea conducatorului auto.

Art.6 Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ si al elevilor este permis .

a) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate corespunzător (personalul pe usa din fata a scolii, elevii pe usa din spate).

b) Accesul elevilor unității de învățământ va fi permis pe baza semnelor distinctive de ținută și identitate adoptate de unitatea școlară.

- Pantaloni /blugi de culoare negru/ albastru pentru **baieti** si pantaloni /blugi negru/ albastru / fusta neagra/albastra pentru **fete**
- Camasa alba/ albastru deschis, tricou alb/ albastru deschis

c) Elevii care nu au o tinuta stabilita prin regulamentul de ordine interioara sunt retinuti la poarta de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu/ agentul de paza a notat numele acestora, clasa din care fac parte si numele dirigintelui într-un registru special.

d) Iesirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu exceptia situatiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea iesi numai după ce au obtinut de la parintele elevului consimtamantul telefonic; profesorul de serviciu/(agentul/profesorul de serviciu de paza va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna).

Art.7 Accesul parintilor este permis in baza verificarii identitatii acestora .
Iar in conditiile pandemiei este interzis accesul parintilor in unitate.

Art.8 Accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de invatamant. Acestea sunt insotite pe tot parcursul vizitei de catre profesorul de servicii sau conducatorul unitatii(personalul care asigura paza unitatii). Personalul de monitorizare si control cum ar fi : inspectori scolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc.se legitimează, se consemnează în registru.

Art.9 Paza si controlul accesului in unitatile de invatamant preuniversitar se realizeaza (cu personal specializat si autorizat) , in baza planului de paza propriu (profesor de servicii).

Art.10 Personalul de paza are obligatia de a tine o evidenta riguroasa a persoanelor straine unitatii de invatamant preuniversitar care intra in incinta acestora si de a consemna in registrul ce se pastreaza permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea si scopul vizitei.

Art.11 Este interzis accesul in institutie a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor insotite de caini, cu arme sau obiecte contondente, cu substante toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si cu stupefiante sau bauturi alcoolice. Se interzice totodata comercializarea acestor produse in incinta si in imediata apropiere a unitatilor de invatamant preuniversitar.

Art.12 Personalul de(paza), profesorii de serviciu si elevii de serviciu au obligatia sa supravegheze comportarea vizitatorilor si sa-i conduca pe acestia in scoala.

Art.13 In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau a altor intruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevazute a se desfasura in incinta unitatilor scolare, organizatorii activitatilor vor asigura intocmirea si transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate sa participe la aceste manifestari, in baza carora se va permite accesul, dupa efectuarea identitatii persoanelor nominalizate.

Art.14 Dupa terminarea orelor de program si in timpul noptii, cladirile scolii se vor incuia de catre personalul de(paza)de ingrijire si profesorul de serviciu, care va verifica, in prealabil, respectarea masurilor adoptate pentru paza contra incendiilor si sigurantei imobilului.

Art.15 Atributiile profesorului de serviciu in legatura cu supravegherea elevilor, mentinerea ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de invatamant fac parte din **anexa 1**. Profesorul de serviciu are obligatia de a consemna in registrul de procese verbale orice eveniment de natura sa perturbe activitatea scolii. Pentru neindeplinirea atributiilor ce le revin in calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicate sanctiuni prevazute de legea nr.1/ 2011.

Art.16 Conducerea scolii va informa organele de politie despre producerea sau iminenta producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica precum si despre prezenta nejustificata a unor persoane in scoala sau in imediata apropiere a acesteia in vederea dispunerii masurilor legale necesare restabilirii ordinii, potrivit planurilor de masuri adoptate la nivelul acestor institutii conform dispozitiilor Ordinului comun MAP nr. 4703. MAI nr. 349 si MECTS nr. 5016 din 20.11.2002.

Art.17 Personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, conform fisei postului, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivului, bunurilor si valorilor incredintate.

CAPITOLUL III: Organizarea unitatii de invatamant

Art.18 SCOALA GIMNAZIALA organizeaza cursuri la forma de invatamant pre primar, primar, gimnazial, sansa alla: cursuri de zi .

Art.19 Constituirea claselor de studiu se face in functie de oferta educationala a scolii, de optiunile elevilor pentru studiul limbilor moderne.

Art.20 Schema orara a scolii este:

PENTRU SCOALA GIMNAZIALA FRANCESTI SI STRUCTURILE:

- SCOALA GIMNAZIALA DEZROBITI
- SCOALA GIMNAZIALA GENUNENI
- GPN FRANCESTI
- GPN GENUNENI

Cursuri de dimineata:

8.30 - 12.20 –clasele prescolar-clasa a IV-a

8.30 – 15.20 clasele V –VIII

Ore de 50 minute si pauze de 10 minute

11.00-18.00- grupele de la A doua Sansa

PENTRU STRUCTURA GENUNENI si DEZROBITI

CURSURI DE DIMINEATA: 8.00-12.00-CLASELE:PRESCOLAR-CLASA aIVa

8.00-15.00 - clasele gimnaziale

Art.22 Programul zilnic se desfasoara in conformitate cu orarul scolii si graficul instruirii practice, instrumente de planificare aprobate de director.

Art.23 Pentru desfasurarea procesului instructiv educativ fiecare sala de clasa este atribuita, pe baza de proces verbal, spre folosinta unei clase prestabilite de director, pe tura. Elevii si parintii / reprezentantii legali ai acestora in conformitate cu Acordul de Parteneriat pentru Educatie raspund de integritatea mobilierului si dotarilor din fiecare sala de curs/cabinet/laborator.

Art.24 SCOALA GIMNAZIALA FRANCESTI este obiectiv monitorizat video (STRADAL).

Art.25 Cabinetele de informatica si fizica chimie, sunt folosite ca si Sali de clasa in conformitate cu graficul de utilizare al acestora.

Art.26 Toti profesorii si elevii au dreptul sa foloseasca fondul de carte al bibliotecii pe baza de legitimatie de imprumut.

Art.27 Pentru activitatile cultural-artistice elevii, sub coordonarea profesorilor, pot folosi salile clasa sau sala de sport .

CAPITOLUL IV: Managementul scolii

Art.28 Directorul SCOLI GIMNAZIALE FRANCESTI exercita conducerea executiva a scolii in conformitate cu atributiile conferite de lege, cu hotararile Consiliului de Administratie si alte reglementari legale.

Art.29 Directorul reprezinta scoala in relatiile cu terte persoane fizice si juridice si este presedintele Consiliului Profesorat si al Consiliului de Administratie.

Art.30 Atributiile directorului, drepturile si obligatiile sunt prevazute in ROFUIP din 04.07.2022. Directorul este numit prin decizia ISJ VALCEA nr. 1188/20.12.2021

Art.31 PROFESORII COORDONATORI AI STRUCTURILOR (GENUNENI SI DEZROBITI), au fost numiti prin decizia DIRECTORULUI VALIDATA IN C.P.SI C.A isi desfasoara activitatea, in subordinea directorului si directorului adj. indeplineste atributiile prevazute prin fisa postului si cele delegate de catre director.

Art.32 Coordonatorul pentru proiecte si programe educative, scolare si extrascolare este numit prin decizie de catre director are atributiile prevazute in fisa postului si activitatea sa este coordonata de directorul adjunct.

Art.33 Consiliul Profesorat este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare si de instruire practica cu norma de baza in scoala, titular si suplinitor si are rol de decizie in domeniul instructiv educativ.

Art.34 Atributiile consiliului profesorat precum si modul de organizare a sedintelor acestuia sunt prevazute in ROFUIP.

Art.35 Data, ora, locul si tematica desfasurarii Consiliului Profesorat se anunta in cancelarie cu cel putin 48 ore inainte si in cazuri exceptionale sau de forta majora ori de cate ori decide directorul.

Art.36 Consiliul de Administratie este format din 9 membrii: 1 director, 3 reprezentanti ai cadrelor didactice, 2 parinti, 2 reprezentanti al Consiliului Local, un reprezentant al Primarului. Consiliul de Administratie are rol de decizie in domeniul organizatoric si administrativ.

Art.37 Atributiile Consiliului de Administratie sunt prevazute in art.....

Art.38 Pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor curriculare si extracurriculare se constituie comisii metodice, catedre si comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar care desfasoara activitati in conformitate cu ROFUIP. Componenta nominala si atributiile fiecarei comisii se stabileste anual in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.39 Activitatea claselor de elevi este coordonata de profesori diriginti numiti prin decizie de catre director.

Art.40 La nivelul fiecarei clase de elevi se constituie consiliul clasei format din totalitatea profesorilor care predau la clasa respectiva. Obiectivele si atributiile consiliului clasei sunt prevazute in ROFUIP.

Art.41 Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii este formata din 9 membri si coordonata de un cadru didactic numit prin decizie de catre director. Atributiile comisiei sunt prevazute ROFUIP. Comisia elaboreaza propriul regulament de functionare in concordanta cu metodologia de evaluare si asigurarea calitatii invatamantului preuniversitar, elaborata de M.E.CS, care face parte din prezentul regulament.

CAPITOLUL V: Parintii

Art.42 Parintii/tutorii legali au obligatia de a colabora cu unitatea de invatamant, conform legislatiei in vigoare.

Art.43 La inscrierea in clasa a PREG a fiecare parinte/reprezentant legal al elevului si fiecare elev au obligatia sa incheie un acord de parteneriat pentru educatie in scopul coroborarii efortului pentru realizarea obiectivelor educationale.

Art.43 La nivelul fiecarei clase de la forma de invatamant cursuri de zi se constituie comitetul de parinti al clasei cu atributii prevazute in art.168-172 din ROFUIP .

Art.45 In sensul armonizarii actiunilor Comitetului Reprezentativ al Parintilor cu obiectivele educationale ale scolii se numeste un **profesor responsabil cu relatia cu parintii**.

CAPITOLUL VI: Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic

Art.46 Personalul didactic de predare si de instruire practica are drepturile si obligatiile prevazute in Legea nr 1/2011, art.44-47 din ROFUIP si in fisa postului.

Art.47 Serviciul pe scoala este asigurat de catre 1-2 profesori si este programat saptamanal. La incheierea serviciului este obligatorie redactarea unui proces verbal in care se consemneaza modul in care s-a asigurat securitatea cataloagelor si evenimentele deosebite petrecute in timpul serviciului. Atributiile profesorului de serviciu si ale elevilor de serviciu sunt prevazute in **anexa 1 si 3** si fac parte din prezentul regulament.

Art.48 Personalul didactic:

- a) Indeplineste atributiile de serviciu conform fisei postului si schemei orare
- b) Intarzierile/absentele nemotivate la ore se sanctioneaza cu diminuarea corespunzatoare a salariului
- c) Este obligat sa participe la sedintele Consiliului profesoral si la sedintele comisiilor din cadrul scolii. Absentele nemotivate la aceste sedinte se sanctioneaza conform legii nr.1/ 2011
- d) Participarea la solicitarea dirigintilor la sedintele cu parintii
- e) Asigura respectarea normelor de ordine interioara
- f) Semneaza condica de prezenta zilnic, conform planificarilor calendaristice; orele nesemnate se considera neefectuate si se sanctioneaza cu diminuarea corespunzatoare a salariului.

Art.49 Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil si secretariat trebuie sa aiba un comportament de inalta tinuta morala si profesionala, atat in unitatea noastra scolara cat si in afara ei pentru a mentine prestigiul si traditia scolii.

Art.50 Toti angajatii SCOLII trebuie sa respecte **Codul de Conduita** si sa manifeste respect reciproc pentru solutionarea sarcinilor profesionale mentionate in Planul Managerial si in Fisa Postului.

Art.51 Consumul bauturilor alcoolice, fumatul si consumul de droguri este interzis in incinta scolii.

Art.52 Compartimentul secretariat functioneaza in doua subcompartinte:

- resurse umane
- elevi

Art.53 Serviciul contabilitate, administratie si compartimentul secretariat se subordoneaza directorului si atributiile personalului angajat sunt prevazute in fisa postului.

Art.54 Responsabilul cu Biblioteca se subordoneaza directorului, colaboreaza cu personalul didactic de specialitate si indeplineste toate atributiile prevazute in fisa postului.

Art.55 Cererile sau reclamatii individuale ale salariatilor se depun la compartimentul secretariat-resurse umane si se solutioneaza conform legislatiei in vigoare.

Art.56 Abaterile disciplinare ale personalului didactic se sanctioneaza conform Legii nr 1/ 2011.

Art.57 Abaterile disciplinare ale personalului nedidactic se sanctioneaza conform Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii.

Art. 58 Programul personalului auxiliar este urmatorul:

- Secretariat: 8.00-16.00
- Responsabil Biblioteca 11.00-14.00
- Contabil: 08.00 – 16.00

CAPITOLUL VII: Elevii

Art.59 Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin dreptul de participare la toate activitatile organizate de scoala, conform statutului elevilor.

Art.60 Drepturile elevilor:

- a) Elevii din invatamantul obligatoriu beneficiaza de manuale gratuite.
- b) Elevii cu situatie materiala precara beneficiaza de burse si ajutoare materiale conform legislatiei in vigoare.
- c) Elevii au dreptul sa fie evidentiati, sa primeasca premii si recompense pentru activitatile scolare si extrascolare.
- d) Liderii elevilor din fiecare clasa se constituie in Consiliul Elevilor care functioneaza pe baza unui regulament propriu, conform statutului elevilor.
- e) Elevii au libertatea de a redacta si difuza publicatii scolare proprii. Daca aceste publicatii incita la violenta si comportamente imorale, anticeutenesti, directorul suspenda editarea si difuzarea si propune sanctionarea colectivelor redactionale
- f) Elevii beneficiaza de asistenta pedagogica gratuita la Cabinetul de Consiliere.
- g) Elevii pot organiza activitati culturale, sportive, artistice folosind baza materiala a scolii in afara orelor de curs respectand normele de disciplina si

securitate impuse de regulament.

h) Elevii se pot transfera conform prevederilor ROFUIP)

Art.61 Evaluarea rezultatelor elevilor se face conform ROFUIP

- a) Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza in mod ritmic pe parcursul modulelor si se concretizeaza in note de la 10 la 1.
- b) Numarul de note acordate fiecarui elev, la fiecare disciplina, trebuie sa fie cel putin egal cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invartamant plus 3 ore.
- c) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cel putin o nota in plus fata de cele prevazute la alin.(1) acordata in ultimele doua saptamani ale anului scolar.
- d) La sfarsitul anului scolar si la incheierea anului scolar, profesorii au obligatia sa incheie media elevilor care nu sunt in situatie de corigenta . Modalitatea de incheiere a mediilor semestriale si anuale este prevazuta in ROFUIP.
- e) Examenele organizate de Scoala Gimnaziala Francesti sunt:
 - a. Simularea Examenului de evaluare nationala
 - b. Evaluările de la clasele a:II,IV,VI -a
 - c. Evaluarea Nationala clasele a VIII-
- f) Toate examenele se desfasoara in conformitate cu metodologiile in vigoare. Desfasurarea examenelor si comunicarea rezultatelor se face conform ROFUIP .

Art.62 Indatoririle elevilor.

Elevii au urmatoarele indatoriri:

- a. Sa frecventeze toate orele de curs si sa se pregateasca la fiecare disciplina de studiu.
- b. Sa cunoasca si sa respecte legile statului, legislatia specifica organizarii invatamantului, regulile de circulatie, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, de protectia civila si de protectia mediului inconjurator si prezentul regulament intern.
- c. Sa se dovedeasca respect in raporturile cu colegii, profesorii si tot personalul scolii.
- d. Sa indeplineasca in mod constiincios serviciul in clasa .
- e. Sa aiba zilnic carnetul de elev si sa-l prezinte profesorului la solicitarea acestuia.
- f. Sa aiba o tinuta decenta:
 - a. Haine curate, netransparente, neinscriptionate cu desene nepotrivite.
 - b. Parul spalat, pieptanat si nevopsit in culori stridente.
 - c. Sa nu poarte piercinguri pe fata
- g. Sa nu poarte bijuterii si accesorii voluminoase (cercei, lanturi).
- h. Daca sunt scutiti medical la orele de educatie fizica sa fie prezenti la ore.
- i. Sa efectueze serviciul pe clasa conform graficelor.
- j. Sa poarte masca de protectie in perioadele cand aceasta se impune
- k. Sa dezinfecteze periodic mainile

Art.63 Elevilor SCOLI GIMNAZIALE FRANCESTI le este interzis sa:

- a) distruge documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier laborator fizica chimie, sala de sport, spații de învățământ etc.);
- c) aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, 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 unității de învățământ 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 unității de învățământ preuniversitar 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 beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ preuniversitar;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ preuniversitar;
- k) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- n) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu/dirigintelui;
- o) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- p) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- r) să arunce pe geam în curtea școlii sau în strada resturi menajere, sticle sau orice alt obiect.
- c) să folosească geamul pentru intrare și ieșire din clasă

Art.64 Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează fiecare absență în catalog. Este interzisă eliminarea elevilor de la oră. Elevii care deranjează orele vor fi puși în discuția consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art.65 Motivarea absențelor se efectuează numai de către diriginte, pe baza următoarelor acte:

Adeverința eliberată de medicul de familie, sau de medicul specialist
Adeverința/ certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare

Cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului adresată dirigintelui / învățătorului, avizată în prealabil de director (în limita a 20 % din ore de curs)

Întârzierile la oră și intrarea elevului în clasă după ce s-a făcut prezența sunt menționate în catalog de către profesorul de la clasă și sunt motivate cu acordul profesorului prin însemnul întârziat (i) lângă absența, acestea nu vor fi considerate absente.

Art.66 Dirigintele motivează absențele în ziua în care se aduc actele justificative de către părinte / tutore legal, dacă elevul este minor, în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului; în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate.

Art.67 Dirigintele motivează absențele elevilor care participă la cantonamentele și competiții sportive, la cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, cerere adresată conducerii unității.

Art.68 Sancțiunile aplicate elevilor, conform Statutului elevului:

- a. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- b. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:
 - 1. Observația individuală.
 - 2. Muștrarea scrisă
 - 3. Retragerea temporară sau definitivă a bursei

Abaterea	Sanctiunea pentru prima Abatere	Sanctiunea pentru abatere repetata
Nerespectarea tinutei decente/a uniformei scolare	Elevul va desfasura activitati in folosul scolii (1 ora dupa terminarea cursurilor)	La a 3-a abatere: scaderea notei la purtare cu 1 punct.
Modificari in catalog	Mustrea elevului si sanctionarea cadrului didactic in ora caruia s-a efectuat interventia in catalog; discutii cu parintii	
Sustragerea unor documente Scolare		
Copiat	Nota 1 la lucrare la disciplina respectiva	
Furtul din avutul scolii sau de la colegi	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia si scaderea notei la purtare	Scaderea notei la purtare
Deteriorarea bazei didactico-materiale sau a manualelor primite gratuit	Convocarea parintilor. Evaluarea daunelor si plata tuturor lucrarilor necesare reparatiilor sau plata cheltuielilor pentru inlocuirea bunurilor deteriorate. Atentionarea profesorului Diriginte	
Depasirea termenului de restituire a volumelor imprumutate de la biblioteca scolii (2-3 saptamani)	Prestarea unei ore de munca in folosul bibliotecii	
Aducerea si difuzarea unor materiale, care prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta. Introducerea si consumul de bauturi alcoolice. Participarea la jocuri de noroc.	Convocarea parintilor. Scaderea notei la purtare Intrunirea Grupului antibooling Anuntarea Politiei .	
Organizarea si participarea la actiuni de protest care afecteaza desfasurarea activitatii de	Convocarea parintilor. Scaderea notei la purtare. Anuntarea politiei	

invatamant sau care afecteaza frecventa la cursuri a elevilor, precum si blocarea cailor de acces in spatiile de invatamant.		
Fumatul in scoala	Se anunta telefonic parintele Abaterea este insotita de scaderea notei la purtare	Parintele este chemat la scoala. Abaterea este insotita de scaderea notei la purtare.
Introducerea / folosirea in scoala sau in perimetrul scolii a oricarui tip de arma alba, materiale pornografice sau instrumente care prin actiunea lor pot afecta integritatea fizica si psihica a elevilor sau personalului scolii.	Convocarea parintilor. Scaderea notei la purtare Anuntarea politiei.	
Aruncarea obiectelor pe fereastră.	Parintele este chemat la scoala si elevul presteaza munca in folosul colegiului. Abaterea este insotita de scaderea notei la purtare.	
Utilizarea in scoala, in ora de curs, a camerelor video, a aparatelor foto sau a aparatelor foto incluse in telefonul mobil fara acordul cadrului didactic	Se anunta telefonic parintele Abaterea este insotita de scaderea notei la 6 la purtare	
Lansarea de anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozive in incinta si perimetrul liceului	Convocarea parintilor. Scaderea notei la purtare Anuntarea politiei.	

Art.69 Recompense: Pentru rezultate deosebite in activitatea scolara si extrascolara, elevii pot fi recompensati dupa caz cu:

- a) Evidentierea in fata colegilor de clasa, a colegilor de scoala sa a Consiliului Profesorat
- b) Acordarea de premii, diplome si recompense materiale din partea scolii, Consiliului Local asociatia, parintilor sau de la agentii economici (sponsori) pentru rezultate deosebite obtinute la concursuri scolare

- c) Premii de onoare ale SCOLI GIMNAZIALE FRANCESTI pentru rezultate remarcabile la olimpiade scolare sau pentru atitudine civica exemplara.

Art.70 Calitatea de elev inceteaza in urmatoarele situatii:

- a. In cazul abandonului scolar
- b. La cererea scrisa a elevului major sau a parintelui/tutorelui legal, caz in care elevii se considera retrasi
- c. In cazul in care elevul inscris/admis la invatamantul sansa a II-a nu se prezinta la cursuri in termen de 20 de zile de la inceperea lor, fara sa justifice absentele.

CAPITOLUL VIII: Protectia, igiena si securitatea muncii

Art.71 Pentru asigurarea securitatii si sanatatii personalului angajat, pentru aplicarea masurilor de prevenire a accidentelor de munca si a aparitiei bolilor profesionale se organizeaza Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca.

Art.72 Comitetul de securitate si sanatate in munca functioneaza in baza **regulamentului de functionare propriu** .

CAPITOLUL IX: Dispozitii finale

Art.73 Prezentul regulament se completeaza cu prevederi legale ce pot aparea in timpul anului scolar.

Art.74 Prezentul regulament/ modificarile aduse intra in vigoare la data aprobarii de catre Consiliul de Administratie

Art.75 Profesorii diriginți vor prezenta în ședințe comune ale părinților și elevilor regulamentul intern al respectivei unități de învățământ preuniversitar, pe care și-l vor asuma prin semnătură.

Art.76 Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Se aplica incepand cu data de:

Director,
Cioaca Victor-Dacian

A. CONSEMNUL GENERAL

A.1. LEGEA NR. 333 / 08.07.2003 MODIFICATĂ - ART.48 – ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE PAZĂ

- să cunască în amănunt locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului său, pentru a preveni producerea oricăror fapte care pot aduce prejudicii unităților păze;
- să nu părăsească postul;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să încunoștințeze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili sau produse chimice la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;
- să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să execute , în raport de specificul obiectivului, orice alte sarcini care i-au fost încredințate conform planului de pază;
- să respecte consemnul general și particular al postului.

Atributiile elevului de serviciu:

1. Respecta programul orelor de serviciu 7.50-15.20
2. Suna conform programului de desfasurare a orelor.
3. Impreuna cu profesorul de serviciu asigura:
 - ordinea si disciplina in timpul pauzei;
 - respectarea repartizarii claselor pe sali conform graficului afisat.
4. Intampina persoanele straine, le indruma si le conduce spre birourile solicitate.
5. Interzice accesul persoanelor straine in salile de clasa in timpul orelor de curs.