Inspectoratul Şcolar judeţean Dolj
Şcoala Gimnazială Izvoare
Com. Izvoare, jud. Dolj
Tel/Fax: 0251/366660
E. mail: scoalaizvoare12@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr.593 / 03.09.2025

Discutat in Consiliul Profesoral din 03.09.2025
Aprobat in Consiliul de Administratie din 09.09.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ IZVOARE

Anul şcolar 2025-2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Anul şcolar 2025-2026

Munca şi convieţuirea a câtorva sute de persoane în spaţiul restrâns al şcolii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include şi necesitatea respectării stricte a unor reguli. Prezentul regulament a fost întocmit de conducerea şcolii, discutat în Consiliul Profesoral şi aprobat de Consiliul de Administraţie. Documentul conţine doar reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în "Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar", ce poate fi consultat în întregime la adresa - www.edu.ro.

Regulamentul de Organizare si Functionare Interna va fi prezentat la începutul fiecărui an şcolar de către diriginţi, iar elevii şi părinţii vor semna pentru luare la cunoştinţă.

CAPITOLUL I -*DISPOZITII GENERALE*

Art. 1 Prezentul Regulamentul de Organizare si Functionare Interna cuprinde norme privind organizarea şi funcţionarea unităţii noastre de învăţământ, în conformitate cu:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- ROFUIP- OME nr.5726/06.08.2024 cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată (art. 242);
- Legea 198/2024 –Legea invatamantului preuniversitar cu modificarile si completarile ulterioare
- OUG 75/2005, privind asigurarea calităţii educaţiei.

Unitaţile de învătământ sunt organizate şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei , a deciziilor Inspectoratului Şcolar Judetean Dolj şi a Regulamentului de organizare si functionare a fiecărei unităţi.

Art.2 Regulamentul intern se aplică tuturor angajaţilor unităţii de învăţământ indiferent dacă relaţiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată.

(1) Prezentul regulament se aplică angajaţilor unităţii de învăţământ şi în cazurile în care îşi desfăşoară activitatea în alte locuri unde unitatea de învăţământ îşi îndeplineşte obiectul său de

activitate (grădiniţă, şcoală, Inspectoratul Şcolar Judeţean), a timpului de muncă sau cu timp parţial de muncă.

(2) La nivelul unităţii de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în educaţie, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.3 Atribuţiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate şi ale fiecărui salariat al unităţii de învăţământ, precum şi responsabilităţile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fişele postului, anexe ale prezentului regulament.

Art.4 Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Art.5 Toate cadrele didactice au drepturi egale, conform pregătirilor şi treptelor de vechime.Drepturile şi obligaţiile personalului didactic, personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic rezultă din Legea Învăţământului, Statutul Personalului Didactic,Codului muncii, Contractul colectiv de muncă, Contractul Individual de muncă şi fişa individuală a postului.

Art.6 În incinta unităţilor de învătământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricaror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate şi care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum şi a personalului didactic şi nedidactic.

Art.7 Relaţiile de muncă în cadrul unităţii de învăţământ se întemeiază pe principiul bunei-credinţe, respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, comunicare şi colaborare cu întreg personalul unităţii, angajaţii au îndatorirea să se informeze şi să se consulte reciproc, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.8 Procesul de învăţământ se realizează pe baza planului cadru şi a ofertei curriculare a şcolii,stabilite de Consiliul pentru Curriculum şi avizate de Consiliul Profesoral.

Art.9 Şcoala Gimnazială Izvoare aparţine patrimoniului Consiliului Local Izvoare,care asigură finanţarea cheltuielilor şi materialelor de întreţinere.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ŞCOLII

Art.10 Şcoala Gimnazială Izvoare este o instituţie de stat. Este subordonata la nivel central de ME iar la nivel judeţean şi local de I.S.J.Dolj şi organismele teritoriale ale statului.

Art.11 Obiectivul fundamental al şcolii îl constituie instruirea şi educarea elevilor în vederea integrării lor în viaţă socială. Pe nivele de învăţământ organizarea şi funcţionarea Şcolii Gimnaziale Izvoare se realizează în conformitate cu documentele normative menţionate la art. 1 şi cu deciziile I.S.J.Dolj.

Art.12 Şcoala Gimnazială Izvoare funcţionează cu următoarele forme de învăţământ/filiere:

- Invatamant prescolar (3 grupe)
- Învăţământ primar cls.CP-IV (4 clase)
- Învăţământ secundar inferior cls.V-VIII (4 clase)

Art.13 Înscrierea la clasa pregătitoare se aprobă de o comisie desemnată de Consiliul de Administraţie condus de directorul şcolii. Pot fi înscrişi în clasa pregătitoare cu prioritate copiii ai căror părinţi domiciliază în circumscripţia şcolară a scolii.

Art. 14 Procesul de învăţământ se desfăşoară conform orarului într-un singur schimb:

- învăţământ prescolar: 8:00-12:00;
- învăţământ primar: 8-13:00 (ora 45 min, pauza 15 min.);
- învăţământ gimnazial: 08:00-14:50 (ora 50 min, pauza 10 min.).

In cadrul institutiei noastre şcolare, transportul elevilor de la domiciliu la şcoală si retur din satele Corlate si Domnu Tudor se realizeaza cu microbuzul şcolar aflat in dotarea scolii.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA UNITATILOR DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR

Art.15 Conducerea unităţii de învătământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile legii 198/2023-legea invatamantului preuniversitar

Art.16 Unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administraţie, director. Directorul este preşedintele Consiliului de Administraţie. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliul de administraţie şi directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinţi şi cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 17 1. Directorul este reprezentant legal al unităţii de învăţământ şi exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, ale ROFUIP, precum şi cu alte reglementări legale.

2. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ.

3. Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora.

Art.18 Consilierul educativ îndeplineşte atribuţiile delegate de către director pe perioade determinate, precum şi pe cele stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al unităţii de învăţământ,

Art.19 Consiliul profesoral este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular şi suplinitor, şi are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Prezenta este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absenta nemotivata se considera abatere disciplinara. Personalul didactic auxiliar al unităţii de învăţământ poate participa la şedinţele consiliului profesoral, atunci cand se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. In Registrul de Procese Verbale al Consiliului Profesoral are dreptul de a face consemnari doar secretarul acestuia, numit prin decizia directorului, la inceputul anului scolar. Orice interventie scrisa in Registrul de Procese Verbale al Consiliului Profesoral de catre o alta persoana se considera abatere disciplinara.

Art. 201. Consiliul Profesoral se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului. Consiliul Profesoral dezbate şi avizeaza variante de proiecte curriculare sau pentru curriculum nucleu, curriculum la decizia şcolii, avizează Planul de dezvoltare instituţională. Consiliul Profesoral validează situaţia şcolară la sfârşitul semestrului si la sfârşitul anului şcolar. Consiliul Profesoral aprobă, la propunerea diriginţilor, elevii cărora urmează să li se scadă nota la purtare sub 7/Suficient sau să li se acorde recompense. În afara Consiliilor profesorale ordinare se pot organiza întâlniri numai cu profesorii sau numai cu învăţătorii/educatorii în scop informativ. Absenţa nemotivată laşedinţele Consiliului profesoral de la unitatea la care profesorul are norma de bază se consideră abatere disciplinară. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

2. Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale Consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art.211. Termenele stabilite de conducerea unităţii pentru depunerea documentelor şi a situaţiilor cerute sunt obligatorii pentru toţi angajaţii. Nerespectarea lor va fi sancţionată prin depunctarea calificativului.

2. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unităţii şi transmiterea unui exemplar către Comitetul reprezentativ al părinţilor.

Art. 22 Catedrele/comisiile functionează conform prevederilor din Regulamentul de organizare şi functionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

1. În cadrul comisiilor prevăzute în articolul 79 alin. (2) lit. b) şi f) sunt cuprinşi şi reprezentanti ai părinţilor, nominalizaţi de Consiliul reprezentativ al părinţilor.

Art.23 Consiliul clasei funcţionează conform prevederilor din Regulamentul de organizare şifuncţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art. 24 Relaţiile de colaborare şi subordonare în şcoală sunt cele din organigramă.

Art. 25 Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele drepturi şi obligaţii:

- ✓ să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii de învăţământ şi a fiecărui post şi să precizeze atribuţiile şi răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcţia pe care o îndeplineşte sau cu munca pe care o desfăşoară, specialitatea atestată şi capacitatea profesională a fiecăruia;
- ✓ să exercite controlul asupra modului ducere la îndeplinire a atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii şi regulamentului de ordine interioară;
- ✓ să informeze angajaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care se referă la desfăşurarea relaţiilor de muncă;
- ✓ să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfăşurării activităţii instructiv-educative, precum şi echipamentul de protecţie şi/sau de lucru adecvat activitaţii desfăşurate, acolo unde este cazul;
- ✓ să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispoziţiilor legale privind timpul de muncă şi timpul de odihnă, precum şi de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturordrepturilor salariale şi a celorlalte drepturi prevăzute de lege şi de contractul colectiv de muncă;
- ✓ să asigure condiţiile prevăzute de lege, pentru protecţia muncii, respectarea normelor igienico-sanitare şi ale celor de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi de instruire a personalului în aceste domenii;
- ✓ să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare şi înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii 198/2023-legea invatamantului preniversitar.;

✓ să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.

CAPITOLUL IV - RESURSE UMANE

Art. 26 Dobândirea calităţii de angajat al acestei şcoli implică asumarea tuturorresponsabilităţilor prevăzute în fişa postului, precum şi beneficierea de toate drepturile prevăzute de legislaţia muncii.

Art. 27 Angajarea pesonalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic se face înconformitate cu legislaţia în vigoare. Consiliul de Administraţie poate introduce criterii de selecţie suplimentare de angajare (ptr. personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic) dacă aceştia aduc un spor de eficientă activităţii consemnate în fişa postului.

a) PERSONALUL DIDACTIC

Art. 28 Conform art. 43 din Statutul personalului didactic, normă didactică este de18ore/săptămâna,iar timpul săptămânal de lucru este de 40 ore/săpt.

Art. 29 Prezenţa la ore este obligatorie. Durata orei este de 45 min/50 min., orice întârziere sau absenţă se sancţionează prin consemnarea în condica de prezenţă şi diminuarea corespunzătoare a retribuţiei. Fiecare cadru didactic are obligaţia de a anunţa în dimineaţa zilei respective absenţa de la activitate -telefonic- la director. Absenţa nemotivată si intarzierile de la programul de lucru se consideră abatere disciplinară. Concediile medicale sunt depuse la secretariatul şcolii în termen de maxim 5 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Art. 30 Atribuţiile din fişa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancţiuni.

Art. 31 Drepturile personalului didactic şi sancţiunile disciplinare ce se pot aplica personalului didactic, în cazul nerespectării sarcinilor de serviciu, sunt cele prevăzute în Legea 198/2023 legea invatamantului preuniversitar.

Art.32 Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau reprezentanţi legali ai acestora. Organizarea in incinta scolii a unor reuniuni cu caracter privat,

ocazionate de diverse sărbători, se va face fără excepţie în afara orelor de curs si cu aprobarea conducerii scolii. Nerespectarea acestei prevederi va fi sancţionată prin depunctarea calificativului.

Art. 33 Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar, care se va desfăşura prin implicarea cadrelor didactice şi a elevilor şcolii, va fi adusă la cunoştinţa conducerii şcolii cu cel puţin 3 zile înainte de desfăşurare. Nerespectarea acestei prevederi va fi sancţionată prin depunctarea calificativului.

Art.34 Profesorii diriginţi şi învăţătorii au obligaţia de a ţine evidenta învoirilor medicale şi a cererilor de învoire a elevilor de la părinţi, într-un dosar special.

Art. 35 Activităţile extracurriculare pe care profesorul diriginte sau învăţătorul le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfăşoare în afara orelor de curs, cu aprobarea conducerii scolii,cu 7 zile inainte de desfasurarea acestora. Nerespectarea acestei prevederi va fi sancţionată prin depunctarea calificativului.

Art.36În cazul în care desfăşurarea consiliilor profesorale se suprapune cu anumite ore de curs,profesorii care predau la clasele respective au obligaţia de a recupera orele pierdute, prezenţa la Consiliile profesorale fiind obligatorie.

Art.37 Se interzice cadrelor didactice aplicarea de pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a elevilor şi/sau a colegilor. Nerespectarea acestei prevederi va fi sancţionată prin depunctarea calificativului.

Art.38 Cadrele didactice au obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă in primele 2 ore de la inceperea programului şi de a consemna în aceasta titlul lecţiei. Modificarea in condica de prezenta peste inscrisul directorului se considera abatere disciplinara. Nerespectarea acestei prevederi va fi sancţionată prin depunctarea calificativului.

Art.39 Cadrele didactice au obligaţia de a face analizele medicale la inceputu lfiecarui an scolar.

Art. 40 Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate şi de trecerea acestora în carnetele de elev si registrul matricol în termenul stabilit de conducerea şcolii.

Art. 41 Cadrele didactice au obligaţia de a evalua rezultatele la învăţătură, în mod ritmic, în conformitate cu metodologiile elaborate de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare.

Art.42 Calificativele şi notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează şi se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învăţătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

Art.43 Rezultatele lucrărilor scrise semestriale vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrateîn şcoală până la sfârşitul anului şcolar şi vor putea fi consultate de părinţii elevilor în cazul în care aceştia doresc să le vadă, în prezenţa profesorului care predă disciplina respectivă. Elevul, parintele sau sustinatorul legal are dreptul de a contesta rezultatele evaluarii si de a solicita reevaluarea lucrarii scrise.

Art.44 Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie, numai cu cerneală roşie după care se va aplica stampila şcolii şi semnătura directorului şcolii şi a profesorului. În acelaşi mod se va proceda şi la anularea mediilor înscrise eronat.

Art.45 Motivarea absenţelor elevilor se va face numai de către învăţător sau diriginte în baza unei adeverinţe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească, in termen de 7 zile de la data emiterii acesteia. În situaţii deosebite, motivarea absenţelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinţi şi avizată de directorul şcolii.

Art. 46 Toate cadrele didactice împreună cu secretarul şcolii răspund permanent de integritatea si securitatea cataloagelor şi a condicilor de prezenţă. La sfarsitul orelor de curs, profesorul de serviciu va preda cataloagele si condica de prezenta la secretariatul unitatii, pe baza unui proces-verbal din Registrul de predare a documentelor scolare.

Art.47 Se interzice scoaterea din incinta şcolii a documentelor şcolare, pentru completare sau din alte motive.

Art. 48 Toate cadrele didactice vor semna condica in primele 2 ore de la inceperea programului.Lasarea condicii nesemnate va fi considerate neglijenţă în serviciu si atrage dupa sine scaderea calificativului anual. Condica va fi scrisă de profesorul de serviciu.

Art.49 Cadrele didactice nu vor desfăşura activităţi în sălile de clasă murdare sau aflate în dezordine. Într-o astfel de situaţie vor organiza imediat un moment organizatoric şi vor pune clasa la punct urmând să informeze dirigintele clasei.

Art. 50 Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeţii, vizite sau excursii vor depune la conducerea şcolii o documentaţie cu 7 zile inainte din care să rezulte: participantii, intervalul de

timp în care se desfăşoară, obiectivele, mijlocul de transport (ora plecării şi ora sosirii), gradul de supraveghere. Organizarea acestor activitati fara acordul conducerii scolii si al Inspectoratului Scolar Judetean Dolj atrage dupa sine sanctionarea organizatorului prin depunctarea calificativului.

Art. 51 Educatorii si invatatorii vor efectua in teren recensamantul scolar respectiv al copiilor ce urmeaza a fi inscrisi la gradinita si in clasa pregatitoare. Pe baza recensamantului se va realiza proiectul planului de scolarizare pentru anul urmator precum si stabilirea eventualelor restrangeri de activitate . Termenul de depunere este de 1 octombrie al fiecarui an .

Art.52 Niciun cadru didactic nu poate pleca în concediu de odihna legal în perioada vacanţei de vară dacă nu a completat, semnat şi ştampilat registrul matricol în care sunt înscrişi elevii de care răspunde.

Art.53 Cadrele didactice care reuşesc să atraga sponsori,donatori, prestatori de servicii au libertatea de a le folosi, cu prioritate in spatiile în care îşi desfăşoară activitatea sau de care răspund.

Art.54 Toate nemulţumirile, de orice natură ar fi ele, vor fi aduse la cunoştinţa directorului şcolii care va asigura cadrul legal adecvat soluţionării.

Art.55 Toate cadrele didactice au obligaţia ca în orice împrejurare prin ceea ce spun şi fac să apere interesele învăţământului în general şi ale şcolii noastre în special să contribuie la menţinerea atmosferei de respect reciproc, de consideraţie pentru toate disciplinele de studiu, de colaborare şi sprijin pentru cadrele debutante .

Art.56 Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe şcoală.

Art.57 Angajaţii unităţii de învăţământ au următoarele obligaţii:

1. să respecte cu stricteţe programul de lucru stabilit de conducerea unităţii de învăţământ;
2. să-şi ducă la îndeplinire, întocmai şi la timp, obligaţiile de serviciu care le revin;
3. să folosească integral şi eficient timpul de lucru;
4. să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă şi dispoziţiile regulamentului de ordine interioară;
5. să dovedească fidelitate faţă de unitatea de învăţământ în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
6. să respecte normele de securitate şi de protecţie a muncii, igienico-sanitare şi de prevenire a incendiilor;

7. să înştiinţeze conducerea unităţii de învăţământ de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau neajunsuri în activitatea curentă şi să propună măsuri în raport de posibilităţi, pentru prevenirea şi înlăturarea unor astfel de situaţii;
8. să protejeze bunurile pe care le are la dispoziţie pentru îndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;
9. să păstreze cu stricteţe confidenţialitatea datelor, informaţiilor şi documentelor cărora li se stabileşte acest caracter de către conducerea unităţii de învăţământ sau a celor de care iau cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor şi sarcinilor lor;
10. să aibă o atitudine şi un comportament corect în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ, cu personalul acesteia şi cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, să manifeste condescendenţă şi corectitudine în raporturile cu acestea ;
11. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
12. personalul din învăţământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
13. personalul din învăţământ are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia de protecţie a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului.
14. personalul din învăţământ trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii, părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.
15. personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr.198/2023-legea inv.preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de medicina muncii, examenul psihologic, realizat de către personal de specialitate.
16. să realizeze sarcinile cuprinse în fişa postului, anexată la prezentul regulament;
17. să prezinte spre aprobare planificările anuale la directorul şcolii în termenul stabilit;
18. să respecte orarul şcolii şi să utilizeze eficient şi integral timpul afectat activităţilor didactice;
19. să asigure securitatea documentelor şcolare;

20. să participe la toate activităţile cuprinse în planul managerial anual al şcolii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfăşurarea şi evaluarea unor activităţi (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecţii deschise etc.)
21. să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu şi în activităţile extracurriculare, punând accent pe regulile privind însoţirea elevilor la microbuzul şcolar şi în timpul vizitelor în afara instituţiei;
22. să organizeze activitatea în cadrul catedrei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;
23. să fie prezent la şcoală cu cel puţin zece minute înainte de începerea activităţii;
24. să întocmească la termenele stabilite situaţiile cerute şi să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;
25. să aibă o atitudine demnă în faţa colegilor şi o ţinută corespunzătoare în desfăşurarea activităţilor şcolare şi extraşcolare;
26. să cunoască dispoziţiile legilor, regulamentelor, instrucţiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate şi să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoaşterii lor.

Art.58 Nu este permis angajaţilor:

1. să absenteze nemotivat de la activităţile zilnice;
2. să recurgă la acte de indisciplină, denunţuri false, abuz în exercitarea serviciului;
3. să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
4. să-şi însuşească bunuri materiale ale unităţii sau ale altor persoane;
5. să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unităţii, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
6. să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;
7. să învoiască elevii de la activităţile didactice, fără aprobarea conducerii şcolii sau a dirigintelui;
8. să pună la dispoziţia elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane neavizate documentele şcolare;
9. să părăsească şcoala sau să participe cu elevii la activităţi extraşcolare, fără înştiinţarea conducerii şcolii;
10. să consume băuturi alcoolice în incinta şcolii;

11. să fumeze în spaţiile de învăţământ în alte locuri decât cele special amenajate sau în faţa elevilor;
12. să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educaţie.
13. să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuţii cu persoane străine, discuţii cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.)
14. să motiveze absenţele din catalog la o disciplină pe care nu o preda, în afara cazului când este dirigintele clasei.
15. să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.
16. să aplice pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a elevilor şi a colegilor.

Art.59 Serviciul profesorilor se stabileşte prin grafic, în funcţie de structura anului şcolar şi a orarului-cadru, şi se desfăşoară în toate spaţiile de învăţământ, între orele 8:00-14:00, în timpul şcolii. De planificarea profesorilor răspunde conducerea unităţii.

Art. 60 Profesorii de serviciu au următoarele atribuţii:

1. Urmăresc respectarea programului zilei (intrarea/ieşirea la timp de la ore);
2. Verifică prezenţa elevilor;
3. Supraveghează activitatea elevilor în pauze;
4. Participă la organizarea şi mobilizarea elevilor la acţiunile desfăşurate în ziua respectivă;
5. Semnalează situaţiile care impun intervenţia conducerii şcolii: suplinirea profesorilor, remedierea unor defecţiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încalcă grav disciplina şcolară;
6. Asigură securitatea bunurilor şcolii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire;
7. Indrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul şcolii, după legitimarea acestora în prealabil;
8. Interzic intrarea în unitate a persoanelor care nu au legătură cu activitatea şcolii şi care au intenţii vădite de perturbare a acesteia;
9. Nu părăsesc programul de serviciu fără a anunţa conducerea şcolii;
10. Controlează cataloagele după terminarea activităţii şi asigură securitatea acestora;

11. Urmăresc permanent respectarea normelor de protecţie a muncii şi PSI impuse de specificul fiecărei activităţi;
12. Consemneaza activitatea din ziua respectivă într-un proces verbal.
13. Anunţă conducerea şcolii în cazul unor situaţii deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;
14. În cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-şi poate desfăşura serviciul la data stabilită, va fi anunţată, obligatoriu, conducerea şcolii.
15. Nu face modificări sau schimburi cu alţi colegi fără acordul direcţiunii.

Art. 61În primele 5zile ale anului şcolar vor fi completate, actualizate şi avizate toate carnetele de note ale elevilor, acţiune de care sunt responsabili învăţătorii şi diriginţii claselor;

Art.62 Nu se permite invoirea cadrelor didactice de la cursuri decat in cazuri exceptionale si cu aprobarea scrisa a conducerii scolii. Nerespectarea acestei prevederi se considera absenta nemotivata si atrage dupa sine sanctionarea cadrului didactic conform prezentului Regulament.

Art.63 Educatorii, învăţătorii şi profesorii care au ultima oră, au obligaţia de a supraveghea eliberarea integrală a spaţiilor, în mod ordonat şi operativ, constatând şi eventualele nereguli, ce vor fi semnalate învăţătorului sau profesorului de serviciu. Profesorii de serviciu au obligaţia de a urca și însoți elevii la microbuz la sfârşitul orelor de curs.

Art.64 La clasele pregatitoare-IV, este interzisă tratarea în timpul orelor la unele obiecte din orar a unor teme de la alte obiecte în scopul recuperării materiei.

Art.65 Cadrele didactice debutante se vor pregăti zilnic pentru lecţii, întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii şcolii pentru avizare.

Art.66 Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfăşurării orelor.

Art.67 Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea şcolii, în scopul desfăşurării unor activităţi la nivelul întregii şcoli.

Art.68 Toate cadrele didactice au obligaţia de a consulta materialele informative puse la dispoziţie în cancelarie, transmise prin e-mail, postate pe site-ul scolii şi de a se conforma necondiţionat.

CAPITOLUL V- ACCESUL ÎN PERIMETRUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.69 Accesul persoanelor străine în perimetrul unităţii este strict interzis.

Art. 70Părinţii au acces dacă au fost convocaţi sau au acţiuni comune cu cadrele didactice.Accesul la direcţiune, secretariat şi contabilitate este permis doar prin faţa şcolii si masca sanitara obligatoriu.

Art. 71 În perimetrul şcolii nu pot intra şi staţiona autoturisme altele decat cele ale cadrelor didactice;

Art.72 Este interzisă blocarea căilor de acces în /şi din unitate prin parcarea şi staţionarea autoturismelor, autoutilitarelor, motocicletelor, altor mijloace de transport;

Art.73 Accesul după orele de curs pe terenul de sport, sau alte săli de clase este permis doar elevilor din şcoală pe baza carnetului de elev.

CAPITOLUL VI - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ELEVILOR SI PARINTILOR

Art.74 1. Elevii Şcolii Gimnaziale Izvoare vor respecta întocmai prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale Regulamentului de ordine interioară, prelucrate de către dirigintele clasei pe bază de semnătură.
2. În situaţia în care pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau susţinătorii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.75 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:

a) accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

c) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi

interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;

e) dreptul de a studia o limbă de circulaţie internaţională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

h) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru elevii din învăţământul de stat şi din învăţământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, conform legii;

i) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

j) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi a eventualelor contracte dintre părţi;

k) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

l) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;

m) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

n) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare.

o) Dreptul de a participa la cursurile opţionale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor

umane şi materiale disponibile. Unităţile de învăţământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare.

q) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de şapte ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei şi tradiţiei minorităţilor naţionale şi a învăţământului bilingv, conform legii;

r) dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; Elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

v) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

w) dreptul de a avea acces, la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

y) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ

preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

z) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime. Acestea vor fi completate la clasă şi predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,

cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile şi de a beneficia de transfer intre tipurile de invăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

dd) dreptul de a avea condiţii de acces de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de invăţare, în condiţiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ.

ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă, doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie. de învăţământ preuniversitar.

gg) actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

hh) pentru elevii scutiţi medical în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice, care vor avea în vedere recomandările medicale.

Art.76 Elevii şi părinţii au îndatoririle prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare aunităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP) cu următoarele precizări:

1. Să se încadreze în programul de funcţionare al şcolii, frecventând cu regularitate cursurile şi participând efectiv la toate activităţile planificate.
2. Să fie punctuali, respectând durata orelor de curs;
3. Sa fie prezenţi la şcoală cu cel puţin 10 minute înainte de începerea cursurilor pentru a nu deranja activitatea desfăşurată.

4. Să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă în orice împrejurare,sa poarte masca sanitara si sa respecte toate normele de igiena.
5. Să se conformeze hotărârilor Consiliului Profesoral şi Consiliului de Administraţie a şcolii în legătură cu vestimentaţia şcolară şi purtarea eventualelor însemne ale şcolii, precum si interzicerea totala a folosirii telefoanelor mobile personale in incinta scolii.
6. Să aibă asupra lor pe tot parcursul activităţii şcolare carnetul de elev, vizat la zi şi completat cu notele obţinute.
7. Să nu efectueze nicio modificare asupra notelor din carnet sau probe de evaluare, teze.
8. Să respecte tot personalul şcolii (să salute politicos, să nu se adreseze într-un mod vulgar sau flegmatic, care ar putea ofensa un membru din personalul şcolii).
9. Să consulte afişierul elevilor pentru probleme care-i vizează direct.
10. Să păstreze cu grijă bunurile şcolii (mobilier, aparatura sau alte materiale didactice, accesorii).
11. Să respecte atribuţiile ce le revin în calitate de elev de serviciu în clasă, la intrările în şcoală.
12. Să se achite de sarcinile stabilite în cadrul colectivului clasei, în calitate de responsabil al clasei, de responsabil cu activitatea culturală, sportivă şi turistică, cu mediul ambiant, ş.a.
13. Să îşi asume responsabilitatea pentru pierderea sau furtul obiectelor de valoare;
14. Să respecte orarul de la Secretariat, Contabilitate, Biblioteca
15. Să prezinte părinţilor sau reprezentanţilor legali carnetul de elev pentru luarea la cunoştinţă a notelor şi a eventualelor menţiuni ale profesorului diriginte; luarea la cunoştinţă se face pe bază de semnătură;
17. Să participe la toate activitatile derulate in şcoala (spectacole, simpozioane, cercuri pedagogice, marcarea unor evenimente sociale, istorice, culturale).
18. Sa îşi pregatească din pauză caietele şi carţile pentru ora care urmează.
19. Sa păstreze curatenia, să folosească civilizat grupurile sanitare, sa protejeze plantele amplasate in afara claselor.
20. Să remedieze sau să înlocuiască bunurile materiale deteriorate intenţionat sau accidental. (banci, scaune, table şcolare, uşi, geamuri, dulapuri, feronerie, chiuvete, lavoare, vase WC, oglinzi, suporturi, etajere, etc) în termen de 7 zile;
21. Să prezinte la solicitarea conducerii şcolii şi a cadrelor didactice carnetul de elev.
22. Să utilizeze căile de acces în/din şcoală stabilite: poarta de acces a elevilor.

23. De a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
24. De a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar;
25. De a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare si cu regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului in perimetrul şcolii.
26. De a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.
27. De a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
28. De a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
29. De a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;
30. De a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
31. De a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;
32. De a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
33. De a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul unităţii de învăţământ;
34. De a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului Elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;
35. De a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzul şcolar, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijlocul de transport şi de a respecta regulile de circulaţie; Elevii vor aştepta microbuzul şcolar în curtea unităţii.

36. De a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului.

Art.77 Beneficiarul indirect -părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele/tutorele/susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/ unitatea de învăţământ;

c) părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/ elevului;

d) părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

f) părintelui/tutorelui/susţinătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unităţii de învăţământ;

g) părintele/tutorele/susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, este sancţionat conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii;

h) părintele/tutorele/susţinătorul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun accord. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului, profesorului diriginte cu nume, dată şi semnătură.

i) părintele/tutorele/susținătorul legal al preşcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activității educative/orelor de curs să îl preia, excepție făcând elevii care beneficiază de transport cu microbuzul şcolar. În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal nu poate desfăşura o astfel de activitate împuternicește altă persoană.

Art.78 Este interzis elevilor:

1. Să perturbe actul de predare şi să distragă atenţia colegilor prin acţiuni necontrolate sau premeditate care contravin activităţii de grup.
2. Să faciliteze intrarea în spaţiile de învăţământ, în curtea şcolii a persoanelor străine.
3. Să folosească mijloace electronice de comunicare/telefoane mobile în timpul activităţilor şcolare, pauze.
4. Să introducă în şcoală aparatură electronică personală sau obiecte de mare valoare care se supun riscului dispariţiei şi pentru care şcoala nu se face răspunzătoare;
5. Să utilizeze mijloace foto-video (telefoane, tablete, etc) pentru a capta imagini din timpul activităţilor didactice sau din pauze, fără acordul cadrelor didactice implicate în desfăşurarea acestor activităţi;Să fumeze în toalete, în incinta sau apropierea şcolii;
6. Să introducă şi/sau să consume băuturi alcoolice sau droguri;
7. Să afişeze materiale cu caracter obscen sau instigator;
8. Să afişeze materiale informative, să aplice chestionare sau să comercializeze diferite produse fără înştiinţarea şi aprobarea, după caz, a conducerii şcolii;
9. Să promoveze o imagine negativă a instituţiei în şcoală sau în afara ei;
10. Să poarte bluze transparente sau cu decolteu foarte adânc sau care nu acoperă abdomenul, fuste foarte scurte, pantaloni scurţi, căciulă, batic sau bască în timpul orei, cercei în nas sau buză, machiaj strident.
11. Să vină la şcoala cu animale sau obiecte care ar putea vătăma corporal ceilalţi elevi sau cadrele didactice;
12. Să aglomereze spaţiul din faţa Sălii Profesorale (comunicarea cu profesorul se face doar la clasa).
13. Să staţioneze, să se joace cu mingea sau să practice altă activitate sportivă pe coridoare sau în sală de clasă;

14. Să deterioreze perdelele şi ferestrele de pe coridoare şi din sălile de clasă;
15. Să declansezestari de protest, acte de vandalism;
16. Să iniţieze acţiuni în şcoală fără aprobarea direcţiunii;
17. Să se ceară la toaleta în timpul orelor cu excepţia situaţiei în care se impune învoirea din motive medicale.
18. Să părăsească incinta şcolii pe parcursul programului;
19. Să folosească alte căi de acces în/din şcoală decât cele prevăzute de prezentul regulament;
20. Să introducă în perimetrul şcolii orice tipuri de arme sau alte instrumente (muniţie, petarde, sprayuri) care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ ;
21. Să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
22. Să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
23. Să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
24. Să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ;
25. Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile întimpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs, telefoanele mobilese păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
26. Să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;
27. Să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
28. Să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;

29. Să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia elevilor majori şi a situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
30. Să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;

Art.79 Sancţionarea elevilor

1. Elevii din sistemul de învăţământ de stat, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.
2. Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.
3. Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a. Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie insoţită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului.Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar sau de către directorul unităţii de învăţământ. Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

b. Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentruînvăţământul primar sau profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului.Documentul conţinând mustrarea

scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire. Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar.

c. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol. Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

d. Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 10 absenţe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul şcolar anterior, nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, confesional şi pedagogic.

e. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

f. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. în caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

4. Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

5. Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI - ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art. 80SECRETARUL ŞCOLII

Ierarhic: este subordonat directorului.

Colaborează cu: profesorii, diriginţii, învăţătorii, contabilul.

Art. 81 Secretarul şcolii are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

a. Este responsabil cu evidenţa personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic (dosarele personale);
b. Întocmeşte documentele de personal (adeverinţe şi alte documente solicitate), pentru angajaţii unităţii şcolare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de directori, în termenul stabilit odată cu aprobarea şi răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
c. Aplică legislaţia în vigoare şi se preocupă de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucţiuni).
d. Sigiliul unităţii şcolare este păstrat în condiţii de securitate iar pentru perioada când nu este în şcoală acesta este predat directorului unităţii şcolare;
e. Verificarea zilnică a e-mailurilor, întocmire şi transmitere în timp util situaţiilor solicitate de ISJ/ME sau alte unităţii etc.
f. Întocmeşte şi realizează corect şi la timp documente pivind plata salariilor pentru personalul din unitate (statul de personal, statul de plată).
g. Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind încadrarea şi salarizarea personalului din unitate.
h. Participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unităţii a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic aprobat.
i. Aduce la cunoştinţă personalului din unitate deciziile elaborate şi aprobate de director precum şi toate ordinele/ notele de serviciu

j. Comunică cu tot personalul unităţii, elevi, părinţi, colaboratori cu privire la solicitarea de documente şi situaţiei neprevăzute.

k. Întocmeşte şi eliberează foi matricole, adeverinţe diverse, absolvenţilor, elevilor, părinţi pe bază de cerere (adeverinţe de studii, cereri transfer, etc.)

l. Solicită foile matricole pentru elevii înscrişi sau pentru cei transferaţi pe parcursul anului şcolar;

m. Întocmeşte registrele de înscriere a elevilor, ajută la înmatricularea în registrul matricol elevii şcolii, completează situaţia şcolară corigenţe, examene de diferenţă, completarea situaţiei şcolare la sfârşitul semestrului şi la sfârşitul anului.

n. Întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv – educativ, corespunzătoare activităţilor din unitate.

o. Asigură legătura permanentă a instituţiei cu comunităţile locale aducând la cunoştinţă conducerii unităţii toată corespondenţa desfăşurată şi răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu aceşti factori externi

p. Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă şi participă la instruirile angajaţilor din unitate.

q. În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul îndeplineşte şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

r. Programul zilnic de lucru:08:00-09:00 si 12:00-13:00

Art.82CONTABILUL SCOLII

Relaţii de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorului unităţii şcolare iar din punct de vedere funcţional şi conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ. Colaborează cu: profesorii, diriginţi, secretarul unităţii şcolare.

Art.83 Contabilul are următoarele atribuţii:

- Angajează unitatea alături de director în orice acţiune patrimonială;
- Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relaţiile cu agenţii economici, instituţii publice etc. în cazul închirierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc. în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare si extrabugetare, la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege;

- Urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare;
- Organizează circuitul documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă;
- Organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează personalul unităţii(unităţilor şcolare) în vederea efectuării corecte a operaţiunilor de inventariere;
- Întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetară;
- Verifică statele de plată, îndemnizaţiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc
- Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile unităţilor subordonate;
- Întocmeşte lunar balanţe de verificare pe rulaje şi solduri, balanţa analitica trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale de curăţenie şi anual pentru mijloace fixe;
- Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare şi răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- Efectuează demersurile fondurilor necesare plăţii salariilor şi a celorlalte acţiuni finanţate de bugetul republican sau local;
- În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul îndeplineşte şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.
- Program contabilitate:
  Luni - Vineri: 8:00-12:00

Art.84 CADRU DIDACTIC/BIBLIOTECĂ

Relaţii de serviciu:

Colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginţi, secretarul, contabilul unităţii şcolare.

Are în gestiune şi răspunde de întregul fond de carte al şcolii, organizează periodic inventarierea bunurilor şi propune anual spre casare, cărţile, publicaţiile ce se încadrează în normele de casare.

Art.85 Cadrul didactic care se ocupă cu biblioteca şcolii îndeplineşte următoarele sarcini:

a. Organizează, înregistrează, ţine la zi mişcarea fondului de cărţi, înregistrează noile apariţii, ţine evidenţa zilnică a cititorilor, completează fişele de cititori, realizează fişarea cărţilor, organizează fondul de carte pe domenii etc.
b. Eliberează cărţi, publicaţii pe bază de consemnare în fişa individuală, profesorilor şi elevilor şcolii.
c. Sprijină elevii şi profesorii în realizarea documentaţiei pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.
d. Elaborează bibliografii tematice pentru elevi şi profesori.
e. Organizează colecţii de publicaţii conform normelor biblioteconomice
f. Organizează acţiuni de popularizare a cărţii în rândul elevilor şi cadrelor didactice, expoziţii, recenzii, prezentări de carte, vitrine cu noutăţi editoriale etc.
g. Organizează acţiuni cu caracter educativ, de cunoaştere şi înţelegere a unor valori culturale, literare etc. În acest scop realizează întâlniri cu scriitori şi alţi oameni de cultură, seri literare, şezători, concursuri pe diferite teme etc.
h. Sprijină activităţile profesorilor şi elevilor pentru procurarea şi lecturarea bibliografiilor obligatorii, afişează listele cu bibliografiile obligatorii şi facultative.
i. Sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicţionarului, completarea fişelor, elaborarea tematicilor etc.
j. Urmăreşte în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte.
k. Întocmeşte planul de muncă anual şi dările de seamă ale bibliotecii.
l. Participă la cursurile de perfecţionare conform programării.
m. Participă la Consiliile Profesorale sau în Consiliul de Administraţie şi informează periodic situaţia privind activităţile desfăşurate din bibliotecă.
n. Colaborarea cu celelalte compartimente ale CCD în vederea relizării activităţii de formare continuă;
o. Program biblioteca:
    - Luni - Vineri:12:00-14:00

Art.86 Personalul de îngrijire este subordonat directorului şi contabilului. Acesta are următoarele sarcini specifice obligatorii:

-măturarea prin sistem umed a claselor, coridoarelor şi a altor spaţii folosite de elevi şi cadre didactice,

-ştergerea prafului cu cârpă umedă, de pe mobilier, pervaz in fiecare pauza,

-spălarea grupurilor sanitare, a uşilor, a faianţelor, a chiuvetelor ori de cate ori este nevoie;

- goleşte zilnic şi spală coşurile de gunoi din material plastic, amplasate în clase şi în wc–uri.

-dezinfectează cu soluţii dezinfectante grupurile sanitare;

-îndepărtează zilnic resturile de mâncare, hârtii etc din curtea şcolii;

-aduc la cunoştinţa învăţătorului/profesorului de serviciu pe elevii care nu respectă curăţenia înincinta şcolii.

Art.87 Parasirea incintei şcolii de catre personaluldidactic, didacticauxiliar şi nedidactic întimpul programului se face numai cu avizul scris al conducerii şcolii şi numai din motive bine întemeiate.

Art.88PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ŞI CURĂŢENIE

Relaţii de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorului

Art.89 Sarcini de serviciu:

1. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spaţii sanitare şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale;
2. Preia materialele pentru curăţenie;
3. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului: ştergerea prafului, măturat, spălat; scuturarea preşurilor (unde este cazul);. spălat uşi, geamuri, chiuvete, faianţă, mozaicuri;. păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare; execută lucrări de vopsitorie (când este cazul); curăţenia sălilor de clasă (zilnic).
4. Conservarea bunurilor: Controlul zilnic al uşilor, geamurilor, mobilierului, duşurilor, robinetelor şi semnalizarea defecţiunilor constatate către muncitorii de întreţinere.
5. În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

6. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fişa postului atrage după sine sancţionarea legală.
7. Program de lucru intr-un singur schimb:
   Luni - Vineri: 07:00- / 15:00

Art.90 MUNCITOR / SOFER MICROBUZ SCOLAR

Relaţii de serviciu:

Ierarhic este subordonat si managerului de trafic, directorului. Colaborează cu tot personalul unităţii.Asigura siguranta elevilor in microbuz,pe traseele Izvoare-Domnu Tudor si Izvoare-Corlate,tur-retur.

Program:07:00- 15:00.

CAPITOLUL VII - PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA MUNCII

Art.91În vederea asigurării igienei şi securităţii în muncă şi pentru asigurarea unei ambianţe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acţiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare şi disciplinei, cu deosebire:

a) Fumatul este interzis conform prevederilor legii;

b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unităţii de învăţământ sau la punctele de lucru;

c) intrarea sau rămânerea în localurile unităţii de învăţământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;

d) ieşirea din localurile unităţii de învăţământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;

e) executarea, în cadrul unităţii de învăţământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuţiile de serviciu;

f) comiterea sau incitarea la săvârşirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;

g) sustragerea de bunuri din scoala;

CAPITOLUL VIII - SOLUŢIONAREA PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAŢILOR

Art.92 (1) Angajaţii au dreptul de a adresa conducerii unităţii de învăţământ, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.

(2) Prin petiţii se înţelege cererile sau reclamaţiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unităţii de învăţământ, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern.

(3) Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

(4) Program audiente director: -marti ora 13:00-14:00
- joi ora 13:00-14:00

Art. 93 (1) Cererile sau reclamaţiile individuale vor fi adresate directorului unităţii de învăţământ şi vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamaţiei, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţia salariatului necesită o cercetare mai amănunţită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIŢII FINALE

Art.94 Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de 01.09.2025.

Art.95 Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesităţile mai bunei organizări a activităţii sau îmbunătăţirii disciplinei muncii impun.

Art.96 Regulamentul de faţă va fi adus la cunoştinţă angajaţilor prin grija angajatorului şi se afişează la sediul unităţii de învăţământ.

Director,
prof. Ciuciulin Mariana

MCiuciulin

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII * COMUNA IZVOARE, JUDEŢUL DOLJ ŞCOALA GIMNAZIALĂ