ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”GEORGE POBORAN”SLATINA
Str. Prelungirea Tunari, nr. 4, www.scoalagpoboran.ro e-mail: george_poboran@yahoo.com, tel. 0249.438.090

Dezbătut: CP din 04.09.2026

Aprobat: CA din 10.09.2026

REGULAMENT INTERN

An şcolar 2026-2027

OPIS la REGULAMENTUL INTERN, Școala Gimnazială ”GEORGE POBORAN” An şcolar 2024-2025

ARGUMENT
CAPITOLUL I.DISPOZIŢII GENERALE
CAPITOLUL II. ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
CAPITOLUL III.
1. DIRECTORUL
2. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE
3. RESPONSABILII DE CATEDRĂ ŞI COMISII METODICE
4. CADRE DIDACTICE
5. SECRETARIATUL
6. RESPONSABIL SERVICIU ADMINISTRATIV
7. BIBLIOTECARA
8. LABORANŢII, INFORMATICIANUL
9. PERSONAL NEDIDACTIC
9.1. Îngrijitoarele
9.2. Muncitori de întreţinere
9.3. Paznici
CAPITOLUL IV. ELEVI ŞI PĂRINŢI
1 Părinţii/Tutorii Legali
2. Drepturile şi obligaţiile elevilor
2.1. Recompense
2.2. Responsabilităţile elevilor / sancţiuni
CAPITOLUL V.CONSILIUL ELEVILOR
CAPITOLUL VI. PROFESOR DE SERVICIU, ELEV DE SERVICIU
1. Atribuţii profesor de serviciu
2. Sarcinile elevului de serviciu
CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂŢII
CAPITOLUL VIII. OBLIGAŢIILE GENERALE AL PERSONALUL CARE ÎŞI DESFĂŞOARĂ ACTIVITATEA ÎN CADRUL INSTITUŢIEI
1. Obligaţii
2. Reguli de conduită aplicabile tuturor categoriilor de personal
3. Reguli de conduită aplicabile tuturor categoriilor de personal
CAPITOLUL IX. ABATERI DISCIPLINARE
CAPITOLUL X. CIRCULAŢIA INFORMAŢIEI
CAPITOLUL XI. REGIMUL CONCEDIILOR ŞI AL ÎNVOIRILOR
CAPITOLUL XII. REGIMUL SIGILIULUI şi CHEILOR COLEGIULUI
1. Regimul sigiliului
2. Regimul cheilor colegiului
CAPITOLUL XIII. SOLUŢIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI
CAPITOLUL XI. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICATE

REGULAMENT INTERN Școala Gimnazială ”GEORGE POBORAN” – Slatina
An şcolar 2026-2027

ARGUMENT

Școala Gimnazială ”George Poboran” din Slatina, județul Olt, situată pe strada Prelungirea Tunari, nr. 4, este o organizaţie educaţională care face parte din reţeaua şcolară naţională de stat, europeană, care oferă oportunităţi de instruire şi educaţie accesibile şi modern, conform standardelor europene, în formarea carierei atât a tinerilor cât şi a adulţilor.

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Regulamentul asigură aplicarea prevederilor Legii Educaţiei Naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ca obiect de reglementare privind raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcţionarea şi evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar. Regulamentul Intern (R.I.) al Școlii Gimnaziale ”George Poboran” a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii Învăţământului nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învîţământ Preuniversitar (ROFUIP) nr. 5.726/06.08.2024 şi ale Contractului Colectiv de Muncă şi Codul Muncii .

Art.2 Prin acest document se reglementează funcţionarea tuturor compartimentelor din şcoală şi va fi respectat de tot personalul unităţii de învăţământ (didactic, nedidactic, auxiliar, de administraţie, personal muncitor şi de îngrijire), de elevi şi părinţi.

Art.3 R.I. este aprobat prin hotărârea Consiliului de Administraţie din data de 10.09.2026

Art.4 Conducerea scolii si profesorii diriginți, au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor si parinț ilor acestora.

CAPITOLUL II. ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Art.5 Școala Gimnazială ”George Poboran” Slatina funcţionează cu învăţământ primar și gimnazial.

Art.6 În Școala Gimnazială ”George Poboran” Slatina cursurile se desfăşoară în două schimburi: schimbul I : 8:00 – 13:00 ; schimbul II : 13:00 – 19:50, cu ora de 50 minute şi pauze de 10 minute.. La clasa Pregătitoare, ora cuprinde 35 de minute de activități de predare și 15 de minute de activități recreative, liber alese. Activitatea şcolară începe, în fiecare zi, de regulă, la ora 8:00(pentru clasele ce studiază în schimbul de dimineaţă, de la ciclul primar) şi la ora 13:00 (pentru clasele care studiază după-amiază, ciclul gimnazial

Art. 7 Pentru personalul nedidactic, programul se organizează în schimburi: de la ora 6:00 la ora 14:00 şi respectiv de la ora 12:00 la ora 20:00.

Art. 8 Serviciul secretariat, contabilitate îşi desfăşoară programul între orele 8.00 – 16.00.

Art. 9 Personalul de îngrijire şi cel de pază îşi desfăşoară activitatea conform fişei postului;

Art.10 Semnarea condicii de prezenţă este obligatorie în fiecare zi, indicându-se și alte activități complementare, pînă la 8 ore zilnic, conform legii. De asemenea, se va semna condica și electronic în aplicația digitală a catalogului electronic al școlii. Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat.

Art.11 La începutul anului școlar fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, planificările pe unităţile de învăţare, cât şi planificarea temelor pentru orele de dirigenţie, conducerii școlii, în primele trei săptămâni după începerea anului școlar.

Art.12 Profesorii diriginţi sunt obligaţi să verifice zilnic starea de disciplină în clasă şi să evite angajarea de discuţii cu elevii sau cu părinţii acestora pe tema competenţei de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice.

Art.13 Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului, pe baza unei cereri scrise şi se anunţă cel târziu înainte de începerea programului. Anunţul se poate face şi la serviciul secretariat care vor anunţa profesorii de serviciu. Învoirile sunt considerate zile din concediu. În caz de boală se comunică situaţia serviciului secretariat iar la reluarea activităţii se prezintă certificatul medical;

Art.14 Este obligatorie desfăşurarea activităţilor prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere şi de terminare a acestora. În cazul în care unii profesori doresc să realizeze alte ore decât cele prevăzute în orar (lecţii vizită, ore de dirigenţie, etc.) se cere acordul conducerii școlii;

Art.15 Profesorii au obligaţia de a trece notele obţinute de elevi în catalog, catalogul electronic, precum și în carnetul de note al elevului. De asemenea rezultatele obţinute de elevi la lucrările scrise, să fie comunicate elevilor în termen de 15 zile lucrătoare de la susţinerea lucrării;

Art.16 În relaţia profesor – elev, nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnităţii elevului, să facă din naționalitatea, religia sau poziția socială sau financiară a unui elev subiecte de jignire, insultă sau batjocură sau discriminare.;

Art.17 Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Statutul Personalului Didactic sau de alte reglementări ale ME.

Art.18 Orarul şcolii se întocmește de către o comisie numită de director, care se aprobă de CA.

Art.19 Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate .

Art.20 Ordinea şi disciplina în şcoală este asigurată de către conducerea şcolii, profesorii de serviciu și personalul didactic şi nedidactic, conform procedurii.

Art.21 În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina şcolară, profesorul comunică, în scris sau verbal, abaterea constatată profesorului diriginte, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare şi conducerii școlii, Consiliului Profesoral al clasei sau Consiliului Profesoral al școlii, situație ce va fi analizata in Comisia de disciplina a scolii;

Art.22 Profesorul are obligaţia de a comunica dirigintelui situaţia în care un elev deţine un număr de absenţe nemotivate la obiectul pe care îl predă;

Art.23 Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesoral si la Consiliul Profesorilor clasei programat de dirigintele clase la care predau;

Art.24 Profesorii trebuie sa aibă o ţinută morală demnă, prin respectarea codului etic şi în concordanta cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o vestimentaţie decentă si un comportament responsabil bazat pe respect reciproc;

Art.25 Personalului didactic de predare îi este interzis:

- sa părăsească sala de clasă / sala de desfăşurare a activităţii / sala sau terenul de sport, în timpul desfăşurării activităţilor didactice;
- sa folosească telefonul mobil în timpul desfăşurării activităţilor didactice, cu excepția situațiilor în care telefonul poate fi folosit ca mijloc didactic pentru efectuarea orelor online;
- sa elimine elevii din clasă / sala de desfăşurare a activităţii,
- sa învoiască elevii din timpul activităţilor didactice pentru rezolvarea unor probleme personale,
- sa motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte.

Art.26 Profesorii şi diriginţii claselor pot să învoiască elevii de la activităţile didactice în cazuri special (boală, accident) pe baza biletului de voie a cărui cotor rămâne la profesor iar restul biletului la elev.

Art.27 Pentru nerespectarea R.I., cadrele didactice vor fi sancţionate conform statutului cadrelor didactice;

CAPITOLUL III.

Art.28. DIRECTORUL

(1) Școala Gimnazială ”George Poboran”-Slatina este condus de un director, ajutat de un consilier educativ. În activitatea sa, directorul se bazează pe Consiliul Profesoral şi Consiliul de Administraţie fiind preşedinte lor, direct subordonat ISJ Olt.
(2) Asigură aplicarea în activitatea şcolii a prevederilor Legii învăţământului a Statutului personalului didactic, precum şi a regulamentelor, notificărilor, instrucțiunilor elaborate de M.E. şi a dispoziţiilor I.S.J. Olt.
(3) Elaborează Proiectul de dezvoltare a şcolii, oferta educaţională a şcolii, Programul managerial anual, precum şi analize ale procesului instructiv-educativ şi al tuturor compartimentelor şcolii.
(4) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale ”George Poboran”-Slatina sunt cele prevăzute în Legea nr 198/2023 cu completările şi modificările ulterioare publicate în Monitorul Oficial precum și în R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E.. nr. 5.726/06.08.2024 și Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii.
(5) Directorul are obligaţia de a întocmi fişele postului pentru consilierul educativ și personalul din școală până la începerea cursurilor în fiecare an școlar.

Art.29. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

Se subordonează directorului şcolii, răspunzând de domeniul educativ şcolar şi extraşcolar având atribuţiile:
(1) Coordonează activitatea educativă a profesorilor, elaborând programe educative anuale ale acestor activităţi.
(2) Planifică manifestările cultural-artistice ale claselor. Selecţia elevilor şi a formaţiilor artistice reprezentative ale şcolii va fi făcută de către profesorii de specialitate/ specialități conexe.
(3) Asigură vizionarea de către elevi a unor spectacole adecvate vârstei lor.
(4) Coordonează prin responsabili din subordine activitatea extracurriculară sportiv-turistică a elevilor.
(5) Sprijină colectivele de elevi şi cadre didactice în realizarea de programe educative naţionale, participarea la concursuri, simpozioane, la realizarea de programe de parteneriat cu şcoli din Uniunea Europeană.
(6) Colaborează cu biblioteca şcolii în vederea organizării de activităţi de prezentare de cărţi, întâlniri cu personalităţi în diferite domenii, expoziţii de cărţi, reviste, etc.
(7) Organizează cu sprijin competent de specialitate, întâlniri pe teme de circulaţie, P.S.I., medicina şi igiena alimentaţiei, combaterea consumului de alcool, tutun şi droguri.
(8) Îndrumă activitatea Consiliului elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă.

Art.30. RESPONSABILII DE CATEDRĂ ŞI COMISII METODICE

(1) Ţin evidenţa activităţii membrilor comisiei catedrei şi conduc ședințele lunare.
(2) Asigură studierea manualelor alternative, programelor şcolare şi întocmirea planificărilor.
(3) pe care le avizează şi le predă la timp conducerii şcolii, răspunzând de corectitudinea întocmirii lor.

(4) Îndrumă activitatea de păstrare şi modernizare a materialului didactic, şi de folosire a mijloacelor de învăţământ în lecţii.
(5) Informează conducerea şcolii cu privire la participarea cadrelor didactice la şedinţele cercului pedagogic, precum şi cu problematica dezbătută la aceste cercuri.

Art.31. CADRELE DIDACTICE

Conform L.E.N. Art. 262 (1) activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de 8 ore zilnic, respective 40 de ore pe săptămână, şi cuprinde:
a) activităţi de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de examene de final de ciclu de studiu;
b) activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică, corectarea testelor;
c) activităţi complementare procesului de învăţământ: mentorat, şcoala după şcoală, învăţare pe tot parcursul vieţii;
d) activităţi de dirigenţie, ședințe cu părinții, etc.
(1) Funcţiile , competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic sunt reglementate de Legea învăţământului nr. Legea nr 198/2023 cu completările şi modificările ulterioare publicate în Monitorul Oficial, R.O.F.U.I.P., precum și fişa individuală a postului şi Regulamentulde Organizare și Funcționare al şcolii.
(2) Cadrele didactice vor respecta programul stabilit în orarul şcolii, venind la program cu cel puţin 10 minute înaintea începerii primei ore din programul propriu.
(3) În şcoală, cadrele didactice trebuie sa aibă un comportament demn, civilizat în relaţiile cu colegii, elevii şi părinţii acestora; în relaţiile cu părinții elevilor, dau dovadă de corectitudine şi principialitate, respingând în mod politicos încercările de corupere sau de mituire. Aplică prevederile de conduită profesională.
(4) Asigură parcurgerea materiei prevăzute de programa şcolară pe baza planificărilor calendaristice elaborate semestrial, planificări care vor fi predate la termenul stabilit de conducerea școlii,cu număr de înregistrare la secretariatul şcolii, responsabilul comisiei sau al catedrei metodice le vor prelua pentru vizare. Profesorii debutanți, cei cu gradul Definitv până la obținerea Gradului didactic II au obligația de a avea un Proiect didactic sau o Schiță a lecției pentru fiecare oră de curs.
(5) Participă la şedinţele Consiliului Profesoral, la activităţile metodice organizate de şcoală, la cercurile pedagogice, consfătuiri, cursuri de perfecţionare.
(6) Organizează şi desfăşoară activităţi de pregătire suplimentară a elevilor pentru olimpiade, concursuri şi examene în şcoală printr-o programare prealabilă, fără percepere de taxe.
(7) În procesul de instruire, profesorul are dreptul să-şi aleagă strategiile didactice pe care le va anunţa în comisiile metodice , urmând să le aplice cu acordul acestora.
(8) Organizează activităţi extracurriculare cu caracter ştiinţific, tehnic, cultural-artistic, sportiv-turistic sau recreativ din proprie iniţiativă sau la solicitarea elevilor şi a părinţilor.
(9) Desfăşoară activităţi de orientare şcolară şi profesională a elevilor, colaborând cu familia şi cu Centrul Judeţean de Asistenţă Psihopedagogică.
(10) Participa în comisiile de examinare stabilite de şcoală sau I.S.J. în calitate de evaluator supraveghetor, corector etc.
(11) Participă la Consiliile Profesorale, la activităţi metodice şi la cercurile metodice organizate de şcoală sau ISJ precum şi la, consfătuiri, cursuri de perfecţionare conform art. 244 din LEN.
(12) Urmăresc zilnic starea de sănătate a elevilor, semnalând cazurile de îmbolnăviri la cabinetul medical a şcolii.

(13) Semnează zilnic condica de prezenţă a cadrelor didactice la sosirea în şcoală, precum și condica electronica.
(14) Răspund, împreună cu elevii clasei, de integritatea bunurilor şi mobilierul sălilor de clasă luate în primire cu proces verbal la începutul anului şcolar.
(15) Vor urmări continuu păstrarea obiectelor de inventar a şcolii să fie în bună stare. Nu vor scoate din şcoală obiecte de inventar pentru folosirea lor în interes personal.
(16) Completează conform instrucţiunilor catalogul clasei şi păstrează un aspect îngrijit al acestuia, răspunzând de exactitatea datelor înscrise. De asemenea, se va utiliza și catalogul electronic pentru a facilita comunicarea și relaționarea cu familiile elevilor.
(17) Are obligaţia să treacă nota acordată în carnetul elevului şi să o justifice.
(18) Se interzice pedepsirea elevilor prin scoaterea lor din clasa, precum şi agresarea lor fizică sau verbală. Elevii întârziaţi nu vor fi scoşi de la oră.
(19) Conform LEN Art. 262. Cadrele didactice nu pot fi conturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică, dar prin excepţie nu se consideră perturbare intervenţia autorităţilor şcolare şi/sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respective în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă.
(20) Cadrele didactice au obligația de a respecta și a pune în aplicare deciziile Consiliului de Administraţie.
(21) Cadrele didactice respectă procedura cu privire la ,,Învoirea personalului didactic". La toate lucrările scrise, teste, teste sumative etc., profesorii au obligaţia:
(22) Să prezinte modul în care se va face notarea (baremul de corectare şi notare);
(23) Sa supravegheze elevii în timpul lucrărilor scrise; elevul surprins copiind va primi nota 1 la disciplina respectivă, iar profesorul va păstra materialele utilizate pentru fraudă;
(24) Să corecteze lucrările într-un timp cât mai scurt (maxim 15 zile), returnând elevilor lucrările corectate;
(25) Sa evalueze corect cunoştinţele elevilor, fără a folosi nota ca mijloc de pedeapsă sau de obţinere a unor foloase materiale:
(26) Să respecte volumul şi ritmicitatea notării.
(27) Să efectueze cu rigurozitate serviciul pe școală conform graficului.

Art.32. SECRETARIATUL
(1) Atribuţiile compartimentului de secretariat sunt cele prevăzute în LEN, ROFUIP, ROF, precum și cele prevăzute în fișa postului elaborată de M.E.
(2) Prezentul regulament face unele precizări şi adăugiri faţă de legile mai sus amintite.
(1)Se subordonează directorului școlii, executând corect şi la timp dispoziţiile acestuia, în ordinea de priorităţi indicată şi colaborează cu celelalte compartimente.
(2) Îşi îndeplineşte conştiincios sarcinile din fişa postului, realizând lucrări de secretariat corecte, care să nu afecteze imaginea şcolii sau să lezeze drepturile salariaţilor sau ale elevilor.
(3) Nu are competenţa de a delega propriile sarcini de serviciu altor categorii de personal din şcoală, pentru rezolvarea acestora fiind necesară folosirea eficientă a timpului de lucru.
(4)Accesul în secretariat este permis numai persoanelor care solicită rezolvarea unor probleme specifice compartimentului.

(5) Problemele ivite în relaţiile cu publicul (părinţi, elevi, personal didactic şi nedidactic) le rezolvă cu calm şi solicitudine, evitând stările conflictuale.
(6)Asigură confidenţialitatea problemelor specifice compartimentului.
(7)Efectuează înscrierea elevilor verificând actele şi completând Registrul de evidenţă şi înscriere a elevilor, registrele matricole, registrul de mişcare a elevilor.
(8)Completează şi păstrează documentele şi dosarele personalului didactic în vederea stabilirii salarizării.
(9)Se ocupă de întocmirea şi repartizarea burselor şi ajutoarelor materiale.

Art.33. RESPONSABIL SERVICIU ADMINISTRATIV.

(1) Atribuţiile de serviciu ale administratorului sunt cele prevăzute în LEN, ROFUIP, ROF, precum şi cele prevăzute în fişa postului. Întrucât la nivelul școlii nu este normat postul de administrator de patromoniu, atribuțiile corespunzătoare se îndeplinesc de către administratorul financiar, căruia îi sunt delegatele atribuțiile prin fișa postului.
(2) Prezentul regulament face unele precizări şi adăugiri faţă de legile mai sus amintite.
(1) Se subordonează directorului școlii executând corect şi la timp dispozițiile acestuia.
(2) Foloseşte timpul de lucru exclusiv pentru probleme de serviciu.
(3) Se îngrijește de dotarea claselor, laboratoarelor şi cabinetelor cu mobilier, aparatură şi cu material necesare.
(4) Răspunde de planificarea, repartizarea şi întrebuinţarea materialelor.
(5) Administrează localul şcolii, asigură curăţenia, încălzitul şi iluminatul localului colegiului.
(6) Asigură reparaţia mobilierului deteriorat.
(7) Administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile, ţine evidenţa lor cu registrul de inventar şi le repartizează pe gestionari.
(8) Face parte din comisia de casare şi clasare a bunurilor .
(9) Controlează respectarea normelor de igiena în şcoală şi ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor, asigură paza şi securitatea clădirii.
(10) Coordonează activitatea personalului de întreținere(îngrijitoare și muncitor).
(11) Anual, elaborează un program de activitate vizând acţiuni specifice sectorului şi perioadei.
(12) Asigură pregătirea localului şcolii pentru începerea noului an şcolar prin realizarea igienizării şi a reparaţiilor curente.
(13) Aprovizionează şcoala cu materiale de curăţenie şi dezinfecţie, precum şi cu alte material necesare compartimentului.
(14) Sarcinile serviciului administritativ sunt îndeplinite, conform fișei postului, de către contabilul unității, ca urmare a inexistenței postului de administrator în organigrama școlii.

Art.34. BIBLIOTECARA

(1) Atribuţiile de serviciu ale bibliotecarei sunt cele prevăzute în art. nr. 95 din ROFUIP, precum şi cele prevăzute în fişa postului.
(2) Prezentul regulament face unele precizări şi adăugiri faţă de legile mai sus amintite.
(3) Asigură primirea, sortarea şi distribuirea manualelor şcolare.
(4) Informează cadrele didactice şi elevii despre noile achiziţii de carte şi abonamente la publicaţiile de specialitate.
(5) Asigură conservarea fondului de carte.
(6) În situaţii deosebite, cu un volum mare de lucru, rezolvă unele probleme de secretariat, la solicitarea conducerii școlii.

(7) Folosește timpul de lucru exclusiv pentru probleme de serviciu.
(8) Colaborează cu cadrele didactice.

Art.35. LABORANŢII, INFORMATICIANUL. ***ABROGAT!***

Atribuţiile de serviciu ale laboranţilor şi informaticienilor sunt cele prevăzute în fişa postului aprobată de directorul şcolii.
(1) În situaţii deosebite, cu un volum mare de lucru, rezolvă unele probleme de secretariat. (2) Colaborează cu cadrele didactice.

Art.36.PERSONAL NEDIDACTIC

36.1. Îngrijitoarele

Atribuţiile îngrijitoarelor sunt prevăzute în fişa postului.
(1) Asigură curățenia localului, a curţii şi trotuarelor din jurul şcolii.
(2) În vacanţe participă la programul de igienizare generală a şcolii, reparații și renovare.
(3) Îngrijesc şi răspund de obiectele de inventar pe care le au în primire.
(4) Îndeplinesc funcţia de curier sau paznic, precum şi alte însărcinări primite de la administratorul financiar sau director.
(5) În timpul pauzelor supraveghează zona grupurilor sanitare, iar în timpul orelor fac curăţenie în grupurile sanitare, pe holuri şi pe scări.
(6) Semnalează administratorului deficienţele constatate pe sectorul propriu.
(7) Iau măsuri de economisire a consumului de apă şi energie electrică.
(8) Respectă regulile de protecţia muncii şi P.S.I. participând la instruirile realizate de administrator.
(9) Au o atitudine decentă, demnă, atât faţă de elevi cât şi faţă de părinţi, profesori, directori, personal administrativ.
(10) Respectă pauza de masă stabilită împreună cu administratorul.

36.2. Muncitorul de întreţinere

Muncitorul de întreţinere este subordonat directorului şi administratorului, având atribuţiile din fişa postului.
(1) Întreţin în stare de funcţionare localul şcolii verificând zilnic, pe etaje, apariţia unor disfuncţii care vor fi soluţionate cu promptitudine.
(2) Verifică şi repară acoperişul, instalaţia pluvială, când e cazul, precum şi instalaţiile de încălzire, electrică şi sanitară, asigurând funcţionarea lor normală.
(3) Repară şi recondiţionează uşi, ferestre, bănci, dulapuri şi înlocuieşte geamuri sparte.
(4) Ajută administratorul la aprovizionarea cu materiale necesare întreţinerii şcolii.
(5) Nu efectuează în timpul serviciului lucrări particulare cu sculele, materialele şi dispozitivele şcolii şi nu părăseşte locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale.
(6) Îşi însuşesc şi respectă normele de Protecţie şi Securitate a Muncii, precum şi cele de P.S.I., participând la instruirile realizate de administrator.
(7) În perioada iernii asigură deszăpezirea trotuarului din faţa clădirii, precum şi a intrării elevilor şi Profesorilor

36.3. Gardienii

Paznicii sunt subordonaţi conducerii firmei de protecție și pază cu care școala are încheiat un contract de prestări servicii și sunt coordonați de către directorul școlii, având atribuţiile din fişa postului.

(1) Nu permit intrarea persoanelor străine în şcoală pe timpul nopţii.

(2) Controlează la intrarea în serviciu dacă toate uşile şi ferestrele claselor sunt închise şi prevăzute cu încuietori.

(3) Păzesc cu simţ de răspundere obiectivul şi bunurile primite în grija şi asigură integritatea acestora.

(4) În caz de incendiu, iau primele măsuri de localizare a focului şi de salvare a bunurilor materiale aflate în pericol, anunţă pompierii , conducerea şcolii.

(5) În timpul serviciului vor avea o ţinută decentă constând în uniforma de serviciu, vor purta ecusoane cu numele şi funcţia deţinută, nu vor veni la serviciu în stare de ebrietate, nu vor consuma băuturi alcoolice şi nu vor părăsi obiectivul de pază.

(6) La ora 7:45 vor fi la poarta principală de acces în curtea şcolii legitimând elevii, iar în cursul zilei orice persoană străină care vine în şcoală va fi legitimate, consemnând în registrul special numele vizitatorilor și datele din actul de identitate al acestora.

(7) În timpul iernii asigură deszăpezirea.

CAPITOLUL IV. PĂRINŢI ŞI ELEVI

Art.37.1 Părinţii/Tutorii Legali

Au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.

(1) Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor.

(2) Părinţii/tutorii sau susţinătorii legal instituiţi au obligaţia de a asigura frecvenţa elevului la cursuri şi la toate activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ;

(3) Părinţii/tutorii sau susţinătorii legal instituiţi au obligaţia de a participa la şedinţele cu părinţii şi la lectoratele organizate de şcoală;

(4) Părinţii/tutorii sau susţinătorii legal instituiţi au obligaţia, ca cel puţin o dată pe lună, sa ia legătura cu dirigintele clasei pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor;

(5) Părinţii/tutorii sau susţinătorii legal instituiţi au obligaţia de a aduce la cunoştinţa dirigintelui/directorului şcolii orice situaţie deosebită legată de starea de sănătate a elevului, orice eveniment excepţional, care are efecte în calitatea participării elevului la activităţi şcolare;

(6) Au dreptul de a fi informaţi în scris în legătură cu situaţia de corigenţă sau cu orice tip de sancţiune aplicată elevului;

Art.37.2. Drepturile şi obligaţiile elevilor

Drepturi educaţionale

Art. 37.2.1 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.1/2011, 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;
g) 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;
h) 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;
i) 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;
j) 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;
k) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;
l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare.
n) 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;
o) 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.
p) 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 Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, 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 învăţământ, 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 învăţare, 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.
Art. 37.2.2 Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.
(2) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, pot beneficia de suport educaţional prin cadre didactice de sprijin şi itinerante, conform legislaţiei în vigoare;
(3) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului Educaţiei, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă, special şi

special integrat pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă;
(4) Includerea beneficiarilor primari ai educaţiei în clase cu cerinţe educaţionale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţionează conform prevederilor legale;
(5) în funcţie de tipul şi de gradul de deficienţă, elevii cu cerinţe educaţionale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;
Art. 37.2.3 în vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la alin.(i), pct. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului, poate acţiona, astfel:
a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării scrise, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
b) în situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
c) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă.
d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
e) în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată.
f) în cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
g) Calificativul sau nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă.
h) în situaţia în care în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi învăţători/institutori/profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ. Drepturi de asociere şi de exprimare
Art. 37.2.4 Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:
a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii non-formale, economice, sociale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii;
b) dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ preuniversitar, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora;
d) dreptul de a participa la şedinţele Consiliului Elevilor, în condiţiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului didactic sau administrativ;
f) dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 37.2.5 Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:
a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafaţă, naval şi subteran, precum şi pentru transportul intern auto, feroviar, naval şi fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.
b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menţionate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care care locuiesc la internat sau la gazdă;
e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu şi de merit, de performanţă, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice;
f) dreptul de a beneficia de subvenţia acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării cursurilor, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate;
g) dreptul ca elevii cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă, inclusiv cei şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistenţă socială constând în alocaţie zilnică de hrană, a cazarmanentului, de rechizite şcolare, de îmbrăcăminte şi de încălţăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie a copilului, precum şi de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale din cadrul Direcţiilor Generale Judeţene de Asistenţă Socială şi Protecţia Drepturilor Copilului;
h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;
i) dreptul şcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ respective, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;
j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare şi masă ale internatelor şi cantinelor şcolare, în condiţiile stabilite prin regulamentele de organizare şi funcţionare ale unităţilor respective;
k) dreptul la premii, burse, şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanţe şcolare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive, asigurate de către stat.
l) Dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către Stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;

m) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare, ori în unităţi medicale de stat. La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice, conform legii.
o) Dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii;
(2) în vederea stabilirii burselor şcolare prevăzute la art. 11 alin (1) lit. e):
a) consiliile locale, respectiv consiliile judeţene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul şi numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, în funcţie de fondurile repartizate şi de rezultatele elevilor, conform legii;
c) elevii pot beneficia şi de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor,în condiţiile legii;
e) elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
f) elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii.
(3) Autorităţile administraţiei publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învăţământul obligatoriu, şcolarizaţi într-o altă localitate, cu sprijinul agenţilor economici sau al colectivităţilor locale, al societăţilor de binefacere, precum şi al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situaţii bine justificate, servicii de transport, de masă şi de internat.
(4) în condiţiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenţionează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum şi costurile pentru cei care frecventează învăţământul profesional.

Alte drepturi

Art. 37.2.6 Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:
a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Unităţile de învăţământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii;
d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Judeţean al Elevilor, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a şcolii, informaţii despre Consiliul Elevilor şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate; Inspectoratul şcolar sau unitatea de învăţământ pot susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele disponibile;
e) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu;

Obligații:

(1) Înregistrarea prin orice formă a activităţii didactice de către elevi sau alte persoane este permisă doar cu acordul cadrului didactic respective.

(2) Elevii au dreptul să conteste nota acordată de profesor şi să solicite cuviincios justificarea acordării ei.

(3) Intrarea şi ieşirea elevilor din şcoală se face pe poarta principală de intrare în curtea şcolii.

(4) Elevii vor veni la școală în uniforma reprezentativă a Școlii Gimnaziale ”George Poboran”: tricou tip „Polo” de culoare bleau(alb pentru orele de educație fizică și sport), inscripționat cu sigla școlii, pantaloni de culoare închisă(sau de tip „jeans”), fustă de culoare închisă(bleumarin) pentru fete, ținuta fiind obligatorie pentru orele de curs și alte activități desfășurate la școală.

(5) După accesul elevilor în şcoală, porţile se vor închide la ora 8:00 până la terminarea cursurilor. Accesul elevilor în afara perimetrului şcolii, în timpul orelor de curs, este interzis cu excepţia situaţiilor speciale, când elevul va prezenta bilet de voie eliberat de către profesorul de la ora respectivă/ diriginte.

(6) Se interzice elevilor de a purta în şcoală o ţinută indecentă şi extravagantă: blugi rupţi, franjuraţi sau cu capse aplicate în exces, fuste mini, bijuterii extravagante şi în exces, piercing, pantaloni scurţi, fardare şi coafare, vopsirea stridentă a părului, machiaj, gene false, purtarea unor însemne ale unor cluburi, grupări sau asociaţii de orice altă natura decât cele organizate de şcoală.

(7) Indiferent de scopul vizitei, accesul persoanelor străine în incinta școlii se face prin intrarea principală iar gardianul va nota datele de identificare în registrul special şi-i vor însoţi spre locul solicitat.

(8) Se interzice elevilor să practice în şcoală jocuri de noroc, să practice sau să intermedieze comerţul ambulant.

(9) Se interzice acordarea de interviuri, în incinta şcolii, unor reporteri de la ziare, reviste, posturi de radio sau TV, în legătură cu procesul instructiv-educativ, fără acordul conducerii școlii.

(10) Se interzice poluarea sonoră (strigăte, fluierături), precum şi introducerea şi folosirea în şcoala şi în timpul orelor a APARATELOR DE ÎNREGISTRARE AUDIO-VIDEO și a TELEFOANELOR MOBILE. ESTE INTERZISĂ UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS, cu excepția situației în care, sub coordonarea profesorului, telefonul mobil este folosit ca și mijloc didactic în desfășurarea orei de curs. De asemenea este interzisă utilizarea telefonului mobil de către elevi în orice alt spațiu școlar din incinta unității. Este interzis să înrregistreze audio-video și să distribuie filmulețe din incinta școlii pe diverse rețele de socializare.

(11) Se interzice deranjarea vecinilor şcolii şi aruncarea de gunoaie, sticle, hârtii, etc., în spaţiile din imediata apropiere a şcolii.

(12) La orele de educaţie fizică participă toţi elevii cu echipament adecvat. Elevii scutiţi au îndatoririle prevăzute din ROFUIP.

(13) Elevii care din motive de sănătate, la recomandarea medicului, sunt scutiţi de efort fizic vor prezenta la şcoală documentele medicale. După această dată orice scutire medicală de la orele de educaţie fizică intră în vigoare de la data la care este prezentată şi luată în evidenţă fără a avea

efect asupra absenţelor anterioare. Elevii scutiţi de educaţie fizică sunt obligaţi să asiste la oră, pe marginea sălii de sport, să desfășoare alte activități la indicația profesorului, precum arbitrajul sau pot juca șah.
(14) Elevii apţi de efort fizic vor primi de la medicul şcolii acordul prin care pot participa la ora de educaţie fizică fără riscuri. Confirmarea va ajunge la profesorii diriginţi sub forma unui tabel pentru elevii clasei.
(15)Transferul elevilor în cadrul școlii, precum şi din sau în alte școli se realizează în conformitate cu prevederile art. nr. 137-149 din ROFUIP /5.726/06.08.2024.
(16) În cazul transferărilor elevilor, elevii care solicită transferul de la alte unităţi şcolare în instituţia noastră trebuie să prezinte adeverinţa eliberată de şcoala de proveniență cu numărul absenţelor nemotivate în anul şcolar precedent.
(17) Nu e permisă organizarea de meditaţii sau consultaţii contra cost în incinta şcolii şi cu folosirea bazei materiale a școlii și cu elevi de la clasele la care predau.
(18) Nu se percep de la părinții elevilor alte sume de bani în afara celor hotărâte de Consiliul reprezentanţilor părinţilor. Sunt permise însă sponsorizările, dacă ele contribuie la dezvoltarea bazei materiale a şcolii şi există transparenţa necesară acţiunii.
(19) Organizarea de activităţi cu elevii școlii, difuzarea de cărţi şi reviste pentru elevi se face numai cu acordul conducerii școlii și a părinților, pe bază de process verbal.
(20) Elevii își asumă întreaga responsabilitate a supravegherii obiectelor de valoare și a sumelor de bani pe care le deţin. Unitatea şcolară nu își asumă răspunderea pentru acestea în cazul dispariţiei sau al deteriorării lor.
(21) Elevii nu au voie să mâzgălească, să scrie, să deseneze/picteze şi să deterioreze mobilierul şcolii, pereţii interiori/exteriori, garduri, etc.,
(22) Elevii nu au voie să fumeze în unitatea de învăţământ. Prima abatere se sancționează cu “observaţie individuală”. Următoarele abateri se sancţionează de către Poliţia Locală sau de reprezentanţii ISU cu amendă de conform legii.
(23) Elevii nu au voie să cheme la şcoală, pentru aşa numitele “răfuieli”, “intimidări”, alţi elevi, rude, cunoscuţi, persoane adulte. Pentru astfel de situaţii vor fi sancţionaţi după caz, cu: scăderea notei la purtare cu 3 puncte, iar persoanele adulte implicate vor răspunde conform legii.
(25) Ordinea şi disciplina elevilor din școală sunt asigurate de profesorii de serviciu conform procedurii specifice.
(26) Este interzisă atitudinea ireverenţioasă, injurioasă și lipsită de respect faţă de personalul unităţii şcolare.
(27) Accesul elevilor la secretariat este permis după cum urmează: luni, miercuri şi joi între 12:00 - 14:00 iar vineri între 10:00 -12:00 . Eliberarea documentelor solicitate se efectuează după ce a fost depusă o cerere scrisă la secretariat, au fost elaborate în cadrul compartimentului secretariat și semnate de către director.

SANCŢIONAREA ELEVILOR

Art. 38 (1) Elevii din sistemul de învăţământ de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
(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) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
a) observaţie individuală;
b) mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare;
c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
e) suspendarea de la cursuri pentru maxim 5 zile consecutive, dar nu maim ult de 15 zile într-un an școlar;
f) exmatricularea cu drept de înscriere la o altă unitate de învățământ.
(5) 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.
(6) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(7) Violenţa fizică dar și verbală, hărțuirea, umilirea, discriminarea, sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(8) Sancţiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învăţământul primar.
Art. 39 (1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.
(2) 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.
Art. 40 (1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.
(2) 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 pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului.
(3) 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.
(4) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
(5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar.
Art. 41 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de mvaţamant.
Art. 42 (1) 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.
(2) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.
(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 43 (1) După opt săptămâni de la aplicarea sancțiunii sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la articolul 21, alin. (4), lit. a-d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.
(2) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancţiunea.

Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 44 (1) Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 20 absenţe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, va fi scăzută media la purtare cu câte un punct.
(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul şcolar anterior, nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, confesional şi pedagogic.

Pagube patrimoniale

Art. 45 (1) 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.
(2)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.

Contestarea

Art. 46 (1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 21 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susţinătoml legal al elevului, Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.
(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

Recompense

Art.47 Elevii vor fi recompensaţi conform ROFUIP cu :
a)evidenţiere în faţa colegilor clasei;
b)evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c)comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d)burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori;
e)premii, diplome, medalii;
f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
g)premiul de onoare al unităţii de învăţământ pentru un elev care, prin rezultatele obţinute, a contribuit la creşterea prestigiului şcolii.
h)Se acordă titlul de şef de promoţie absolventului clasei a VIII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de școală, cu condiţia să aibă 10 la purtare în toţi anii.
i) Se acordă premii speciale pentru elevii care au avut frecvenţă de 100%, media generală peste 9,50 şi media 10 la purtare

Art.48. Responsabilităţile elevilor, sancţiuni pentru nerespectarea acestora
La distrugerea de către elevi a documente şcolare, precum cataloage, foi matricole sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ;
Sancţiuni:
- la prima abatere : remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor şi scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
Dacă organizează şi participă la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor.
Sancţiuni:
- mustrare scrisă.
Dacă blochează căile de acces în spaţiile de învăţământ; Sancţiuni:
- mustrare scrisă.
Dacă deţine sau consumă, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc:
•pentru fumat:
- prima abatere: mustrare scrisă și scăderea mediei la purtare cu 2 puncte și retragerea bursei.
- abateri repetate: amendă dată de către Poliţia de proximitate în conformitate cu Lg.369/2002 (100 - 500 RON) și scăderea mediei la purtare cu 3 puncte și retragerea bursei.
•pentru deţinerea sau consumarea de alcool:
- prima abatere: mustrare scrisă și scăderea mediei la purtare cu 2 puncte si retragerea bursei;
- abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea mediei la purtare cu 4 puncte și retragerea bursei.
- mutarea la o clasă paralelă.
•pentru deţinerea, consumare, traficarea drogurilor:
- mustrare scrisă și scăderea mediei la purtare cu 5 puncte;
- mutarea la o altă clasă și retragerea bursei;
- anunţarea organelor abilitate.
•pentru practicarea jocurilor de noroc:
- mustrare scrisă și scăderea mediei la purtare cu 2 puncte.
Dacă introduce, în perimetrul unităţii de învăţământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori, arme de foc, cuțit/briceag, brichete, alte tipuri de arme ”albe”/bâte, spray-uri lacrimogene, dispositive cu laser, etc., care, prin acţiunea și folosirea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ, precum și baza materială a școlii;
Sancţiuni:

- prima abatere: mutarea disciplinară la o altă clasă, scăderea mediei la purtare cu 2 puncte și retragerea bursei;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare cu 4 puncte, anunţarea organelor de ordine.
Sancțiunile se aplică în funcție de gravitatea faptei și ținând cont dacă este la prima abatere disciplinară sau este repetitivă. Se consideră abatere repetitivă repetarea faptei de cel puțin două ori.
Dacă posedă, vizionează și difuzează materiale cu caracter obscen sau pornografic;
Sancţiuni:
- scăderea mediei cu trei puncte la purtare și mutare disciplinară la o altă clasă.
Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs precum și înregistrarea de imagini video în școală fără acord. Dacă utilizează telefoanele smart şi alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs, dar și în pause, la toalete, în alt scop decât cel didactic;
Sancţiuni:
- la prima abatere: observaţie individuală consemnată în caietul dirigintelui, informarea părinţilor;
- pentru abateri repetate: mustrare scrisă, şi confiscarea telefonului care va fi înmânat doar părintelui /tutorelui și scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare abatere;
Dacă lansează anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
Sancţiuni:
- prima abatere: scăderea cu 4 puncte la purtare și retragerea bursei;
- pentru abateri repetate: scăderea cu 4 puncte la purtare, retragerea bursei și mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ;
- anunţarea organelor de ordine.
Dacă nu poartă uniforma școlară și are o ţinută, comportamente şi atitudini ostentative şi provocatoare; pentru lipsa uniformei sau acoperirea acesteia cu alte obiecte vestimentare și o ţinută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurţi, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri, ţinută capilară indecentă, tunsoare neadecvată și nepotrivită vârstei):
Sancţiuni:
- prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor,
- abateri repetate; mustrare scrisă (însoţită de scăderea notei la purtare cu un punct.
Pentru comportamente şi atitudini violente, ostentative, provocatoare, hărțuire sexuală, umilire, gesturi degradante și limbaj injurios:
Sancţiuni:
- prima abatere: mustrare scrisă și scădere mediei la purtare cu 2 puncte;
- abateri repetate: mutare disciplinară la o altă clasă, scăderea mediei la purtare cu 3 puncte și retragerea bursei.
La adresarea de jigniri şi manifestare de agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ:
- prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;
- abateri repetate; mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- abateri grave cu injurii aduse personalului: scăderea notei la purtare cu 4 puncte, mutare la o altă școală.

Dacă deranjează orele.
Sancţiuni:

- prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;
- abateri repetate; mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare abatere.

Dacă se angajează în conflicte violente, bătaie. Sancţiuni:
- scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei, mergând până la transferul disciplinar la o altă unitate de învățământ.

Dacă folosesc balustradele pe post de topogan, dacă se urcă pe pervazul ferestrelor, dacă se urcă pe bănci, pupitre, catedre sau alte piese de mobiler, dacă aruncă cu diverse obiecte pe fereastră:
-prima abatere: mustrare scrisă și scăderea mediei la purtarecu un punct;
-abateri repetate: scăderea mediei la purtare cu două puncte și retragerea bursei;

Dacă refuză respectarea regulamentului de ordine interioară al şcolii. Sancţiuni:
- prima abatere: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare cu 3 puncte și retragerea bursei.

Daca o face în acţiuni care aduc atingere imaginii şcolii.
Sancţiuni:
- prima abatere: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare in funcţie de gravitatea faptei
- abateri repetate: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare.
- mutare la o altă clasă și retragerea bursei.

Furt sau însuşirea de obiecte sau bani de la colegi.
Sancţiuni:
- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei;
- anunţarea organelor competente.

Când refuză prezentarea carnetului sau a legitimaţiei.
Sancţiuni:
- prima abatere: observaţie individuală, anunţarea părinţilor;
- abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea mediei la purtare cu un punct..

Anularea sancţiunilor de observaţie individuală, mustrare scrisă, retragerea bursei, mutarea la o altă clasă, se poate propune de către cel care a aplicat sancţiunea, în condiţiile în care elevul a avut un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin opt săptămâni de şcoală de la săvârşirea abaterii.

CAPITOLUL V..CONSILIUL ELEVILOR

Art.49. Activitatea Consiliului Elevilor se desfăşoară respectând legislaţia în vigoare
(1) În fiecare unitate de învăţământ de stat şi particular, se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.
(2) Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unităţii de învăţământ şi prevăzută în Statutul elevului, anexat prezentului R.I.
(3) Consiliul elevilor îşi desemnează reprezentanţi pentru a participă la şedinţele Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ şi unde vor prezenta periodic problemele ivite la fiecare clasă şi modalităţile de rezolvare a acestora.

CAPITOLUL VI. PROFESOR DE SERVICIU

Art.50.1. Atribuţii profesor de serviciu:

Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală, conform graficului stabilit la începutul semestrului şi afişat în cancelarie. Profesorul de serviciu asigură zilnic respectarea R.I. de către toate persoanele care activează sau intră în instituţie. Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe şcoală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunţe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-şi găsească singur un înlocuitor.

Profesorul de serviciu asigură desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii, îndrumând şi controlând activitatea din şcoală, având următoarele atribuţii:

1. Este prezent în unitatea şcolară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
2. Poartă legitimaţia care indică activitatea specifică.
4. Supraveghează intrarea elevilor în şcoală, împreună cu unul dintre elevii de serviciu pe şcoală;
5. Se interesează de profesorii absenţi şi asigură suplinirea acestora anunţând profesorii suplinitori conform planificării şi comunică pe grupul de whatsapp al școlii..
6. Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: sunatul la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor la şi de la ore, prezenţa profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunţa imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
7. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
8. Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia din curtea școlii, cu ajutorul femeilor de serviciu.
9. La solicitarea elevului de serviciu pe școală, profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine(părinți, rude, ș.a.)
10. Profesorul de serviciu, cu acordul directorului, permite claselor la care în ultima oră nu este prezent profesorul, din diverse motive, să părăsească unitatea de învățământ.
11. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
12. Profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din școală ultimul, după ce s-a asigurat că toţi elevii au părăsit curtea şcolii şi că nimic deosebit nu se petrece în incinta şcolii.
13. Profesorul de serviciu ia măsurile necesare pentru respectarea RI (disciplină fumat, violenţă etc.) şi anunţă imediat conducerea şcolii in cazuri de evenimente deosebite
14. Verifică existenţa cataloagelor la începutul şi la sfârşitul turei sale. La sfârşitul programului verifică toate cataloagele şi condica, apoi le încuie în dulap.
15. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfăşurării serviciului său.

Profesorii de serviciu care nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală şi/sau sancţionaţi conform legislaţiei în vigoare, neîndeplinirea obligațiilor fiind considerată abatere disciplinară.

CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂŢII

Art.53. Conducerea Școlii Gimnaziale ”George Poboran” are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii personalului, să asigure securitatea şi sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă.

Măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligaţii financiare pentru personalul instituţiei.

Obligaţiile personalului în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă nu pot aduce atingere responsabilităţii instituţiei.

În vederea asigurării condiţiilor optime de muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă conducerea instituţiei are următoarele atribuţii:

(1) să cunoască şi să aplice prevederile legislaţiei în domeniul protecţiei, securităţii şi sănătăţii în muncă şi să asigure şi să controleze, prin responsabilii PSI, PM şi ISU, cunoaşterea şi aplicarea acesteia de către personalul instituţiei;

(2) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea personalului din instituţie şi să ia măsurile necesare de prevenire;

(3) să stabilească măsurile tehnice, sanitare şi organizatorice de protecţia muncii,corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu specifici unităţii şi să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea personalului;

(4) să dispună măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi educării personalului din instituţie;

(5) să asigure instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a persoanelor cu atribuţii în domeniul protecţiei, securităţii şi sănătăţii în muncă;

(6) să asigure condiţiile pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente în muncă;

(7) să asigure condiţiile de preîntâmpinare a incendiilor şi pentru evacuarea personalului în situaţii speciale, precum şi în caz de pericol iminent.

CAPITOLUL VIII. OBLIGAŢIILE ŞI REGULI GENERALE AL PERSONALUL CARE ÎŞI DESFĂŞOARĂ ACTIVITATEA ÎN CADRUL INSTITUŢIEI

Art.54.Obligaţii (1) să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţie şi securitate a muncii, precum şi măsurile de aplicare a acestora;

(2) să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană nici celelalte persoane participante la procesul de muncă;

(3) să aducă la cunoştinţa, pe cale ierarhică, orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

(4) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze conducerea instituţiei;

(5) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice şi ale încăperilor/clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

(6) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalţi participanți la procesul de muncă;

(7) în caz de pericol iminent, în lipsa şefului ierarhic, personalul este obligat să ia măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane şi a celorlalţi participanţi la procesul de muncă;

Art.55. Reguli privind principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

(1)În cadrul relațiilor de munca este aplicabil principiul egalităţii de tratament faţă de tot personalul din cadrul instituţiei.

(2) Personalul din unitatea şcolară , care lucrează cu datele personale ale angajaţilor, va semna un acord de confidenţialitate .

(3) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un angajat al colegiului, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenenţa naţională, rasa, culoare, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţa ori activitatea sindicală este interzisă.

(4) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe. Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă conducerea colegiului şi personalul se vor consulta reciproc, în condiţiile legii

(5) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane faţă de alte persoane sau grupuri de persoane din cadrul personalului, atrage răspunderea contravenţională pentru persoana în cauza dacă fapta nu intră sub incidenţa legii penale.

(6) Conducerea colegiului are obligaţia să asigure protecţia personalului împotriva ameninţărilor, violenţelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept instituţia va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art.56. Reguli de conduită aplicabile tuturor categoriilor de personal

Se interzice intrarea la ore sub influenţa băuturilor alcoolice sau consumul acestora în timpul programului, precum şi fumatul în faţa elevilor.

Cadrele didactice nu au voie să folosească în timpul programului elevii sau personalul școlii pentru rezolvarea unor probleme de interes personal şi nici să discute cu elevii alte aspecte decât cele ce ţin de desfășurarea orei de specialitate.

Sunt interzise discuţiile telefonice în interes personal folosind telefonul școlii, precum şi rezolvarea problemelor personale în timpul programului.

Timpul de lucrului este folosit exclusiv pentru rezolvarea problemelor de serviciu.

Toate categoriile de personal din școală vor avea o ţinută vestimentară decentă şi un limbaj civilizat.

Dacă din vina angajaţilor s-au produs prejudicii, li se va opri din salariu contravaloarea materialelor deteriorate.

CAPITOLUL IX . ABATERI DISCIPLINARE

Art.57. Constituie abateri disciplinare ce intră în categoria „nerespectarea în mod repetat a programului de lucru” următoarele fapte:

(1) întârzierea repetată şi nejustificată de la program; profesorii pentru învățământul primar/institutorii/învățătorii vor fi prezenți în școală cel puțin în intervalul 8:00-12:00, chiar dacă în acest interval desfășoară activități la clasă profesorii de limbă modernă, religie sau sport.

(2) părăsirea instituţiei, în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii;

(3) efectuarea în timpul programului de lucru a unor lucrări care nu au legătură cu atribuţiile de serviciu;

(4) prezenţa nejustificată în alte locuri decât propriul loc de muncă;

(5) nesemnarea zilnică a condicii de prezenţă.

(6) neîndeplinirea obligațiilor în efectuarea serviciului pe școală.

Constituie abateri disciplinare ce intră în categoria „neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor” următoarele fapte:
(1) prezentarea la semnat a corespondenţei rezolvate cu greşeli de exprimare, ortografie sau erori materiale ce pot modifica conţinutul şi implicit, efectul actului administrativ;
(2) rezolvarea corespondenţei fără precizarea temeiului legal sau cu încălcarea prevederilor legale în domeniu, inclusiv a celor referitoare la termenul de soluţionare;
(3) rezolvarea corespondenţei cu omisiuni;
Constituie abateri disciplinare ce intra în categoria „manifestări ce aduc atingere prestigiului instituţiei ” următoarele fapte:
(1) prezentarea la serviciu într-o ţinută necorespunzătoare, sub influenţa băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
(2) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
(3) utilizarea unui limbaj neadecvat (indecent), atitudine ireverențioasă, agresarea fizică sau verbală a superiorilor, colegilor sau a celor cu care intră în contact în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
(4) atitudine inadecvată unui salariat în afara orelor de program.

CAPITOLUL X. CIRCULAŢIA INFORMAŢIEI

Art.58. Circulaţia informaţiei în cadrul Școlii Gimnaziale ”George Poboran” se desfăşoară conform procedurii ” circuitul informaţional” anexată prezentului RI.
(1) Cadrele didactice furnizează conducerii colegiului datele şi situaţiile cerute, la termenele stabilite, în vederea întocmirii de materiale informative pentru I.S.J., pentru ședințele Consiliului profesoral sau Consiliului de Administraţie.
(2) Compartimentul secretariat va asigura transmiterea promptă a datelor şi situaţiilor cerute de I.S.J., Primărie, C.C.D. etc.
(3) Compartimentul administrativ va informa operativ directorul în legătură cu problemele de gospodărire şi aprovizionare, precum şi cu soluţiile ce se impun în vederea asigurării condiţiilor optime desfășurării procesului instructiv-educativ.
(5) Cadrele didactice semnalează în timp util situaţii de elevi în situații de abandon, sancţiunile (avertisment, mustrare) şi anunţă familiile elevilor în legătură cu situaţia şcolară a acestora.

CAPITOLUL XI. REGIMUL CONCEDIILOR ŞI AL ÎNVOIRILOR

Art.59. Cadrele didactice beneficiază în perioada vacanţelor şcolare, de un concediu de odihnă anual de 62 de zile calendaristice, conform prevederilor din Contractul colectiv de muncă si din Statutul cadrelor didactice.
(1) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se aprobă de către Consiliul de administraţie, după o programare prealabilă ce se realizează la începutul anului școlar.
(2) Neefectuarea concediului anual din motive obiective (examene ,chemări din concediu etc.) dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanţele anului următor. În alte situații, concediul de odihnă trebuie luat până la 31 decembrie al anului în curs.
(3) Solicitarea de concediu de odihnă se face prin depunerea unei cereri către director , în care se menţionează perioada solicitată.

(4) Cadrele didactice care şi-au epuizat zilele de concediu de odihnă, îşi continuă activitatea în şcoală între orele 9-14, după un program stabilit de Consiliul de administraţie şi completat cu propuneri ale cadrelor didactice.
(5) Conform contractului colectiv de muncă, salariaţii au dreptul la zile plătite, în cazul unor impedimente deosebite, după cum urmează:
a) căsătoria salariatului -5 zile;
b) naşterea unui copil - 5 zile;
c) căsătoria unui copil l-3 zile;
d) decesul soţului sau a unei rude de până la gradul 2 al salariatului - 3 zile;
e) schimbarea locului de muncă, cu schimbarea reședinței - 5 zile.
(6) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la 3 zile concediu fără plată, acordate de directorul colegiului conform art.31, al(1)din Contractul colectiv de muncă.
(7) Absentarea de la serviciu fără solicitarea învoirii sau a concediului fără plată este considerată absență nemotivată şi valoarea zilei respective se reţine din salariu.
(8) Orele nesemnate din Condica de prezenţă a cadrelor didactice vor fi reţinute din salariu.
(9) Absentarea nemotivată de la serviciu se pedepseşte conform legislaţiei în vigoare.
(10) Întârzierile repetate de la program ale personalului didactic şi nedidactic din Școala Gimnazială ”George Poboran” din Slatina, intrarea repetată cu întârziere la ore, nerespectarea pauzelor elevilor, ca şi ieşirea din clasă înainte de terminarea orei de curs, se discută în Comisia de Disciplina şi în Consiliul de administraţie, unde se şi hotărăsc măsurile de sancţionare ce se impun.
(11) Personalul auxiliar şi nedidactic beneficiază de concediu de odihnă în funcţie de vechimea în muncă avută doar în timpul vacantelor şcolare conform art.29 al (1) din Contractul colectiv de muncă.
(12) În perioada concediilor medicale , a concediilor de maternitate şi îngrijirea copilului, pe durata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusă (decât în condiţiile legii) şi nu pot fi modificate raporturile de muncă decât din iniţiativa salariatului în cauză (în condiţiile legii).

CAPITOLUL XII. REGIMUL SIGILIULUI ŞI CHEILOR COLEGIULUI

Art.60.1. Regimul Sigiliului

(1) Sigiliul se păstrează în secretariat, în fişet închis cu cheie, documentele ce urmează sa fie înregistrate la ieşire purtând ştampila școlii.
(2) Răspunderea folosirii sigiliului colegiului revine secretarei.
(3) Tuşul folosit pentru sigiliul școlii are culoarea albastră, iar specimenul de ştampilă conform monetăriei statului**.**

Art.60.2. Regimul cheilor școlii

Persoanele care deţin cheia de la intrarea în școala sunt: directorul, administratorul, paznicii, personalului de întreținere, lor le revin următoarele atribuții:
(1) Poartă răspunderea materială pentru asigurarea securităţii localului.
(2) În situaţia de mai sus, aceştia permit accesul în şcoala doar persoanelor care desfăşoară activităţi aprobate de conducerea școlii.
(3) Uşile de la intrarea elevilor şi de la intrarea la sala de sport sunt încuiate prin exterior, ale căror chei sunt în posesia paznicilor, îngrijitoarelor şi administratorului.
(4) Uşile sălilor de clasă, laboratoarelor, cabinetelor sunt prevăzute cu broaşte cu chei yale, câte una la îngrijitoarele de sector şi la învățătoare/dirigintele din sala respectivă.

(5) În arhiva şcolii au acces directorul şi secretara școlii.

CAPITOLUL XIII. SOLUŢIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

Art.61. Cererile prin care personalul instituţiei solicită acordarea unor drepturi se vor adresa conducerii. Acestea vor fi avizate în mod obligatoriu de şeful ierarhic superior al persoanei respective cu privire la oportunitatea acordării dreptului respectiv şi după caz vor fi discutate în Consiliul de administraţie.
Reclamaţia (sesizarea) îndreptată împotriva unui angajat se adresează comisiei de disciplină din cadrul școlii. În cazul în care reclamaţia (sesizarea) a fost adresată conducerii instituţiei sau şefului ierarhic superior al angajatului a cărui faptă este reclamată, aceştia au obligaţia să o transmită de îndată comisiei de disciplină.
Reclamaţia (sesizarea) îndreptată împotriva unui salariat se adresează conducerii școlii care va desemna persoana (persoanele) care să realizeze cercetarea prealabilă prevăzută de Codul Muncii și legislația din domeniul educației.

CAPITOLUL XI. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE

Art.62. Conducerea școlii dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare personalului ori de câte ori constată ca acesta a săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu muncă şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârșită cu vinovăție de către personalul instituţiei prin care se încalcă normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici. Încălcarea cu vinovăţie de către angajaţi a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
(1) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor;
(2) neglijenţa repetată în rezolvarea sarcinilor trasate de conducere;
(3) absenţe nemotivate de la serviciu;
(4) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
(5) intervenţiile sau stăruinţele în soluţionarea unei cereri în afara cadrului legal;
(6) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității deciziilor cu acest caracter;
(7) manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei;
(8) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
(9) refuzul de a îndeplini atribuţiile de serviciu și a dispozițiilor conducerii unitpții de învățământ;
(10) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici;
(11) hărţuirea sexuală;
(12) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din educaţie.

Pentru declanşarea procedurii de stabilire răspunderii disciplinare trebuie să fie întrunite elementele constitutive ale abaterii disciplinare:
(1) obiectul (relaţiile sociale de muncă, ordinea şi disciplina la locul de muncă, etc.);
(2) subiectul (cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic);
(3) latura obiectivă (respectiv fapta – acţiunea sau inacţiunea salariatului);
(4) latura subiectivă (vinovăția – intenţie directă sau indirectă, ori culpa cu uşurinţă sau neglijenţă a salariatului);
Sancţiunile disciplinare constituie mijloace de constrângere prevăzute de lege având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conştiincioasă a îndatoririlor de serviciu şi respectarea normelor de comportare precum şi prevenirea unor acte de indisciplină.
Sancţiunile disciplinare care pot fi aplicate de conducere, salariaţilor sunt următoarele:
(1) avertismentul scris;
(2) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;
(3) retrogradarea din funcţie cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus;
(4) retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăşi 60 de zile;
(5) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
(6) reducerea salariului de bază şi/sau după caz a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5- 10%;
(7) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
Sancţiunile disciplinare aplicabile salariaţilor din învăţământ sunt următoarele:
(1) mustrare scrisă;
(2) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
(3) suspendarea dreptului de avansare în gradele didactice sau, după caz, de pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
(4) retrogradarea în treptele de salarizare pe o perioadă de până la un an;
(5) destituirea.
Pentru buna aplicarea a prezentului ROI se anexează toate procedurile specifice.
Nerespectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară atrage după sine aplicarea de sancţiuni în conformitate cu Statutul personalului didactic, Codul muncii şi ROFUIP.
Prezentul regulament va intra în vigoare începând cu data de 01.10. 2022
Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, elevilor.

Avizat:
Director,
Prof. Alexandru BÎSCOVEANU