



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GIURGIȚA
Calea Dunării, Nr.156, Cod postal 207295, Giurgita, Dolj
Tel: 0251 357.110; 0251.357.072; fax: 0251 357.110
e-mail: scoala_giurgita@yahoo.com



Nr. 618 /10.09.2025

Avizat în ședința Consiliului profesoral din data de 12.09.2025

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 12.09.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ 2025-2026

**„Scoală cu toleranță zero
la violență”.**

- Prof. Duică Tatiana
- Prof. Stircu Adrian
- Prof. Mitroi Marian
- Prof. Vata Mirela
- Prof. Dimian Oana
- Dancila Mihaela-rep. părinți



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GIURGITA
Calea Dunării, Nr.156, Cod postal 207295, Giurgita, Dolj
Tel: 0251 357.110; 0251.357.072; fax: 0251 357.110
e-mail: scoala_giurgita@yahoo.com



DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Școlii Gimnaziale, Giurgita.

Art.2 Conducerea Școlii Gimnaziale Giurgita va duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art.3 Respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.5 -Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare.

-ORDIN nr. 6.072 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior
Ordinul Nr.5726/2025 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2025

Art. 5 Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art. 6 Prevederile prezentului Regulament se pot modifica anual sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului Profesorat și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 7 Conducerea școlii, educatoarele, învățătorii și profesorii-diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii.



CAP.I

Organizarea unității de învățământ

Art. 8. Școala Gimnazială Giurgita, este organizată pe 3 cicluri de învățământ :

- ➔ **-ciclul preșcolar** cu 4 grupe (Grad.Nr.1, Grad. Nr2 .)
- ➔ **-ciclul primar** cu 6 clase: clasa pregătitoare,1 , clasa I, a II-a A,B clasa a III- A,B și clasa a IV-a-
- ➔ **ciclul gimnazial** cu 4 clase: V-a. VI-a , VII-a, VIII-a

Programul de funcționare:

Art. 9 (1). În anul școlar 2025-2026, cursurile se desfășoară:

- **Ciclul Preșcolar între 8.00- 13.00**
- **Ciclul Primar între 08.30-13.20 cu ora de 50 de minute și pauza de 10 minute**
- **Ciclul gimnazial 8.30-15.20 cu ora de 50 de minute și pauza de 10 minute**

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

(3) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 9.00 -11.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art. 10. Orice activități, altele decât cele prevăzute în orarul școlii, se pot organiza în școală cu elevii, doar cu aprobarea directorului școlii.

Art. 11. Fiecare cadru didactic și cei din personalul administrativ, sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează..Conducerea școlii va aduce la cunoștință – ori de câte ori este nevoie – schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de Administrație sau organele superioare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GIURGIȚA

Calea Dunării, Nr.156, Cod postal 207295, Giurgita, Dolj

Tel: 0251 357.110; 0251.357.072; fax: 0251 357.110

e-mail: scoala_giurgita@yahoo.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Art. 12. Săptămânal se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele având astfel posibilitatea permanentă și obligația să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se vor afișa graficele profesorilor de serviciu.

Art. 13. Profesorii sunt obligați să respecte orarul, venind la școală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat ce a sunat, folosind eficient tot timpul afectat orei.

Art. 14. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipsește;

Art. 15. Se interzice începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice, etc.), este necesară informarea conducerii școlii.

Art. 16. În cazuri cu totul deosebite, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată conducerii școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

Art. 17. Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a populației din oraș și județ.

Art. 18. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.



CAP. II

Dispoziții interne de desfășurare a activității

1. Serviciul în unitatea școlară

Art. 19. Serviciul în școală este organizat de către conducerea școlii și se desfășoară zilnic între orele 8,30- 15,20

Art.20. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii

Art. 21. Sunt interzise măsurile care limitează accesul elevilor la educație, cum ar fi efectuarea serviciului pe școală de către elevi, începând cu data de 5 februarie 2018.

2. Profesorul de serviciu

Art. 22

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

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

- a) vine în școală cu 15 minute mai devreme pentru preluarea cataloagelor; prezența acestora se consemnează în procesul verbal predare-primire;
- b) controlează accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- c) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectiva ,precum si respectarea normelor de siguranta si sanatate conform ROFUIP 2022
- d) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- e) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- f) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie;



- g) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- h) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- i) supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- j) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;
- k) în cazul producerii unor evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea școlii;

3. Măsuri de securitate și protecție în școală

Ordin 5707/01 august 2025

Referatul de aprobare nr 1.107 DGIP/25.04, proiect privind aprobarea Statutului elevului

Art. 23. Accesul elevilor în școală se face pe ușile secundare.

Art. 24. Accesul elevilor în școală va fi condiționat de purtarea unei ținute decente și a măștii de protecție în cazul unei pandemii

Art. 25. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore).

Art. 26. Se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs

Prin excepție, este permisă folosirea telefoanelor mobile, pe durata orelor de curs, cu acordul cadrului didactic în scop instructiv-educativ sau în situații de urgență.

Art. 27. În incinta școlii este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice.

Art. 29. Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral

Art. 30. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

Art. 31. Se interzice folosirea mijloacelor de înregistrare foto, audio, video; ele se aduc la școală și se utilizează numai cu acordul cadrului didactic în cadrul unor activități specifice la clasă.

Art. 32. Se interzice ca elevii să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GIURGIȚA
Calea Dunării, Nr.156, Cod postal 207295, Giurgita, Dolj
Tel: 0251 357.110; 0251.357.072; fax: 0251 357.110
e-mail: scoala_giurgita@yahoo.com



Art. 33. Se interzice elevilor să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Art. 34. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

Art. 36. Ca urmare a măsurilor necesare prevenirii îmbolnăvirilor ,in cazul unei pandemii se respectă circuitul de intrare – ieșire a elevilor, a personalului didactic și nedidactic conform culoarelor delimitate si este interzis accesul parintilor in incinta scolii,exceptand cazurile speciale

Art. 37. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

Art. 38. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP 2025 și Regulamentului de Ordine Interioară.

CAP. III

Conducerea unității de învățământ

Art 195 Personalul de conducere, de îndrumare și control | Lege 198/2023

Art.39. Conducerea școlii răspunde în fața M.E.și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didacticde organizarea judicioasă a întregii activități din instituțiede modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate,de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.

Art. 40.Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii și Consiliul de administrație.

Art. 41. În activitatea pe care o desfășoară, consiliul de administrație și directorul se consultă cu: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților și autoritățile administrației publice locale.

1. Consiliul de administrație

Art. 42. – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Ordinului 5154/2021 cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului Educației.

Art. 43. – Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Giurgita și este alcătuit din 9 membri, astfel: 1 director, 3 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului,



2 reprezentanți ai Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților, liderul de sindicat ce participă cu statut de observator, iar opinia lor cu privire la corectitudinea desfășurării ședinței se consemnează în procesul verbal. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

Art. 44. – (1) La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 45. – Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 613 din 05 iulie 2023 ,ROFUIP 2025

Art. 46. – Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

2. Directorul

Art. 47. – Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Giurgita și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 48. – Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 49. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în artdin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 50. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, și note de serviciu.

Art. 51. – Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație.

Art. 52. – Directorul, împreună cu membrii CEAC elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.



Art. 53. – Directorul prezintă anual un raport asupra educației în școală și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Dolj.

Art. 54. - Directorul școlii ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii, contra neglijenței și risipei și pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse înzestrării școlii. Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face în baza prezentului regulament. În cazul în care vinovații sunt elevi, paguba va fi recuperată de la părinți.

Art. 55. – Directorul este cel care organizează Comisia de control managerial intern.

3. Consiliul profesoral

Art. 56. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din cadrul Școlii Gimnaziale Giurgita și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 57. – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 58. – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în

Art. 59. – La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă, respectiv diminuarea calificativului anual. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 60. – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.



CAP.IV

Cadrelle didactice

Art. 61. Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor da dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, respect reciproc, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

Art.62.Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învățătorilor și profesorilor diriginți care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 63. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va face, fără excepție, în afara orelor de curs.

Art.64. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

Art.65. La începutul fiecărui an școlar cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale conform normelor în vigoare. În cursul anului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.

Art. 66. În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Cadrele didactice vor avea dreptul la zile de învoire pe an, egal cu numărul de zile predate în unitate pe săptămână.

Art.67. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare .

Art.68. Profesorii diriginți, învățătorii și educatoarele au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți într-un dosar special.

Art. 69. În cazul în care desfășurarea consiliilor profesionale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GIURGIȚA
Calea Dunării, Nr.156, Cod postal 207295, Giurgita, Dolj
Tel: 0251 357.110; 0251.357.072; fax: 0251 357.110
e-mail: scoala_giurgita@yahoo.com



prezența la consiliile profesoriale fiind obligatorie, iar elevii vor fi supravegheați de unul din cadrele didactice desemnat de director.

Art.70. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.

Art.72. Cadrele didactice au obligația să anunțe intrarea în concediu medical în prima zi a acestuia. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Art.73. Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic în conformitate cu metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.

Art.74. Rezultatele lucrărilor scrise semestriale (la obiectele la care acestea se susțin) vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă .

Art.75. Educatoarele, învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

Art.76. Toate cadrele didactice, împreună cu secretarul școlii, răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.

Art.77. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare menționate la art.76 pentru completare sau din alte motive.

Art.78. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

Art. 80. Cadrele didactice în general învățătorii și profesorii diriginți, în special, au obligația de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice și sportive, concursuri, serbarea școlii etc.

Art.81. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată.



Art.82. Este interzisă strângerea de bani de la copii, elevi și păstrarea lor de către educatoare, învățători sau profesori. La nivelul fiecărei clase, grupe se va stabili un părinte, responsabil financiar care se va ocupa de gestionarea temporară a unor fonduri bănești.

Art.83. Se interzice categoric tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activității de predare- învățare.

Art.84. Învățătorii și profesorii care au ultima oră au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu.

Art.85. Este interzisă tratarea la orele de dirigenție a unor teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii precizate în planificarea activității educative.

Art.86. Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor, în cazuri excepționale acesta va înștiința directorul sau profesorii de serviciu pe școală, astfel încât să se asigure supravegherea elevilor.

Art.87. Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie și de a se conforma.

Art.88. Toate cadrele didactice vor urmări conținutul fișei postului și contractual colectiv de muncă și vor respecta legislația în vigoare.

Art.89. Este interzis cadrelor didactice să:

- consume băuturi alcoolice în unitate;
- să fumeze în fața elevilor;
- să aibă ținută indecentă

Art.90. Cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală. În acest scop, se vor prezenta la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor și la finalizarea orelor de curs vor asigura urcarea elevilor în microbuzul școlar.

Art. 91. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin, cadrele didactice suportă sancțiunile prevăzute în Legea nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare.

CAP V

Norme

1. Norme privind modul de completare a condiției de prezență de către cadrele didactice

Art. 92. Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice, precum și fișa de prezență în cazul desfășurării orelor online.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GIURGITA
Calea Dunării, Nr.156, Cod postal 207295, Giurgita, Dolj
Tel: 0251 357.110; 0251.357.072; fax: 0251 357.110
e-mail: scoala_giurgita@yahoo.com



Art. 93. Completarea condiției este efectuată de profesorul de serviciu conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar.

Art. 94. Eventualele modificări se operează numai cu aprobarea conducerii. Completarea se va face cu multă grijă, citet, fără a se omite ore din programul profesorilor;

Art. 95. Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorul școlii, care va opera cu cerneală roșie.

Art. 96. Nu se admit spații goale între orele zilelor/săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității, sau de către director.

Art. 97. Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului unității, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore.

Art. 98. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

2.Norme privind activitatea diriginților

Art.99

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

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

Art. 100

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GIURGIȚA
Calea Dunării, Nr.156, Cod postal 207295, Giurgita, Dolj
Tel: 0251 357.110; 0251.357.072; fax: 0251 357.110
e-mail: scoala_giurgita@yahoo.com



(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfrațională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condicta de prezență a cadrelor didactice.

(7) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

7.1. organizează și coordonează: a) activitatea colectivului de elevi; b) activitatea consiliului clasei; c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul; d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; e) activități educative și de consiliere; f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

7.2. monitorizează: a) situația la învățatură a elevilor; b) frecvența la ore a elevilor; c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare; d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare; e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

7.3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;



- b) cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

7.4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

7.5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținători legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;



- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
 - e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatură și purtare;
 - f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
 - g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
 - h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
 - i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
 - j) elaborează portofoliul dirigintelui.
- (8) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

CAP VI

Drepturile și îndatoririle elevilor

Art.10

- (1) Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.
- (2) Elevii au dreptul și obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.
- (3) Copiii, elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, învățătorilor și educatoarelor, pe toată durata studiilor, baza didactică și materială de care dispune școala.
- (4) Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală.
- (5) Elevii de la învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.
- (6) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

1. Frecvența elevilor

Art. 108. Frecvența elevilor la curs este obligatorie.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GIURGIȚA
Calea Dunării, Nr.156, Cod postal 207295, Giurgita, Dolj
Tel: 0251 357.110; 0251.357.072; fax: 0251 357.110
e-mail: scoala_giurgita@yahoo.com



Art. 109. Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

Art. 110. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 40 de ore de curs pe an. Cererile scrise se prezintă învățătorului/ dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

Art. 111. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

Art. 112. În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității

Ținuta elevilor

Art. 113 În timpul programului școlar, este obligatoriu ca elevii să poarte o ținută decentă. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar

Art. 114 Cadrul didactic care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele/învățătorul care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

a. Îndatoririle elevilor în școală

Art. 115. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață. Prin „comportament civilizată” se înțelege:

a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;

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

c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală ; pe perioada pauzelor elevii trebuie să manifeste un comportament decent.

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

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GIURGIȚA
Calea Dunării, Nr.156, Cod postal 207295, Giurgita, Dolj
Tel: 0251 357.110; 0251.357.072; fax: 0251 357.110
e-mail: scoala_giurgita@yahoo.com



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

Art. 116. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.

Art. 117. Elevii care folosesc transportul școlar și ajung la școală între orele 08.00-08.30 sunt obligați să respecte prevederile prezentului regulament, intră în sala de clasă și se pregătesc pentru cursuri.

Art. 118. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.

Art. 120. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.

Art.121 Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;

Art. 122. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.

Art. 123. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor cat si pe toata durata orelor de curs

Art.124. În pauze elevii sunt obligați să iasă în curte sau să deschidă geamurile pentru aerisirea clasei .

Art. 125. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.

Art. 126. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.

Art. 128. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Art. 129. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice..

Art. 130. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).

Art. 131. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea cadrului didactic care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GIURGIȚA
Calea Dunării, Nr.156, Cod postal 207295, Giurgita, Dolj
Tel: 0251 357.110; 0251.357.072; fax: 0251 357.110
e-mail: scoala_giurgita@yahoo.com



Art. 132. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.

Art. 133. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

Art. 134. Este interzis elevilor:

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

Art. 135. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

b. Îndatoririle elevilor în timpul orelor

Art. 136. La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine, elevii se vor ridica și vor saluta și se vor așeza numai la sugestia cadrului didactic cu care au ora.

Art. 137. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.

Art. 138. Se interzice accesul cu telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în cadrul Săptămânii Altfel.

Art. 139. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, înregistrarea audio sau video în timpul programului școlar (în ore sau în pauze) fără acordul conducerii unității de învățământ.

Art. 140. Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai cu acordul cadrelor didactice/persoanelor autorizate și sub supravegherea acestora.

Art. 141. Elevul înmânează carnetul de elev cadrului didactic pentru a i se trece nota.

Art. 142. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.

Art. 143. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii.



Art. 144. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen în coșul de gunoi sau ghiveciurile cu flori.

Art. 145 La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, vor ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreapta a sensului de mers fiind atenți la deschiderea ușilor salilor de lașă. La sfârșitul orelor de curs, elevii se vor încolona și vor ieși în curtea școlii împreună cu învățătorul/profesorul clasei.

Art. 146 Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

CAP VII

Sancțiuni aplicate elevilor

Sancțiuni aplicabile elevilor | Lege 198/2023

SECȚIUNEA a 3-a Sancțiuni aplicabile elevilor

Art. 107. -

(1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 106 alin. (2) - (5).

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

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

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durată întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;



- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;**
- f) preavizul de exmatriculare;**
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;**

Acesta este un fragment din [Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023](#).

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

i) exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.

(6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) **lit. d) -h)** nu se pot aplica în învățământul primar.

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) **lit. f) și g)** se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la [educație](#), respectiv la muncă.

(11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) **lit. e) -h)** beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(13) Sancțiunile prevăzute la **alin. (5)** pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la **alin. (5)** este reglementată de [Statutul](#) elevului, prevăzut la art. 105 **alin. (4)**.

(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la **alin. (14)** prevede în mod obligatoriu:



- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
- b) interviewarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

CAP VIII

Personalul școlii

Art. 163. – Personalul Școlii Gimnaziale Giurgita este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic sau administrativ.

Art. 164. – Personalului din Școala Gimnazială Giurgita îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 165. – Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 166. – Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreneze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 167. – (1) Selecția personalului din Școala Gimnazială Giurgita se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

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

CAP IX

Beneficiarii secundari ai educației

1. PĂRINȚII

Art. 168. Părinții au calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 169. În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GIURGIȚA
Calea Dunării, Nr.156, Cod postal 207295, Giurgita, Dolj
Tel: 0251 357.110; 0251.357.072; fax: 0251 357.110
e-mail: scoala_giurgita@yahoo.com



- depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.

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

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

Art. 170. – Părinții au următoarele îndatoriri:

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

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

c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

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

e) este interzis părinților să deranjeze orele de curs; în cazul în care așteaptă elevul la finele programului școlar o vor face în curtea școlii.

Art. 171. – (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 172. În cadrul școlii se constituie Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților.



Art. 173. La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2- 3 săptămâni, diriginții/învațatorii au obligația de a desfășura ședințe cu părinții în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă.

Art. 174 Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei. El se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. Acest comitet reprezintă interesele elevilor și ale părinților în Adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul Profesorat și în Consiliul clasei.

Art. 175 Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în conducerea școlii. Acesta poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. venite din partea unor persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

Art. 176 Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul școlii în scopul agresării elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat – direcțiune. În celelalte zone părinții au acces numai cu acordul profesorului diriginte/învățătorului sau a conducerii școlii.

2.COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 177. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an școlar în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

Art. 178. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 14 zile de la începerea cursurilor anului școlar. Se aleg prin vot un președinte și doi membri.

Art. 179. Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

Art. 180. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a. ajută dirigintele în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și activitatea de îmbunătățire a frecvenței acestora;

b. sprijină școala și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

c. sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;

e. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și/sau a bazei materiale din sala de clasă sau din școală



f. sprijină conducerea unități de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii.

Art. 181. Orice contribuție financiară hotărâtă de comitetul de părinți al clasei se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice. Este interzisă implicarea elevilor în strângerea acestor fonduri. Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art. 182. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerilor dirigintelui sau a directorului, însușite de către comitetul de părinți.

Art. 183. Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

Art. 184. Se interzice inițierea de către școală sau de către părinți a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

3. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 185. Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare clasă.

Art. 186. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentantul său în organismele de conducere ale școlii (CA/CP/CEAC).

Art. 187. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.

Art. 188. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

b. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu.

c. propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la dispoziția școlii;

d. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune CA modul de folosire a acestora;

e. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;

f. susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

g. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;

h. susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

i. susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;



j. conlucrează cu comisia de prevenire și combatere a violenței, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

k. sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

Art. 189. Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate, în condițiile respectării legilor țării, resurse care pot fi utilizate pentru:

a. modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;

b. acordarea de premii și de burse elevilor;

c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e. alte activități care privesc bunul mers al școlii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art. 190. Personalul didactic nu operează cu fondurile Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 191. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării CA al școlii.

Art. 192. Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a școlii se face numai de către Consiliul reprezentativ al părinților, personalului didactic fiindu-i interzis să opereze cu aceste fonduri.

CapX

Personalul didactic si personalul nedidactic

Personalul didactic auxiliar

Art.193. Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii,specific fiecărui compartiment.

(1) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

(2) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

(3) Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

(4) Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

(5) Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și



compartimentul în care activează.

(6) Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență.

(7) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) observație scrisă;
- c) avertisment;
- d) diminuarea salariului de bază, cumulat când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Personalul nedidactic

Art. 194. ATRIBUȚII

- a) să respecte normele de protecție, igienă și securitate în muncă;
- b) să aibă o comportare civilizată, decentă, în relațiile cu ceilalți salariați, elevii și părinții acestora și persoanele care se află în unitatea de învățământ;
- c) să respecte principiul nediscriminării și să evite orice formă de încălcare a demnității;
- d) să nu pună în pericol integritatea fizică, viața și bunurile celorlalți angajați, a elevilor și părinților;
- e) să-și respecte sarcinile din fișa postului;
- f) să nu scoată în incinta școlii bunurile materiale;
- g) să comunice în aceeași zi cauza neprezentării la serviciu (incapacitate temporară de muncă)
- h) în cazul unor activități ce se desfășoară sâmbata și duminica să se prezinte la unitate, la solicitarea conducerii unității;
- i) să sesizeze, în scris, conducerea unității privind solicitările sau nemulțumirile pe care le are;
- j) să nu părăsească locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului ierarhic;
- k) să nu execute lucrări neautorizate în timpul serviciului;
- l) este interzis accesul în incinta școlii în afara orelor de program;
- m) să nu introducă și să nu consume în incinta școlii băuturi alcoolice.
- n) să însoțească elevii la grupul sanitar, cabinet medical, sau la domiciliul acestora când este cazul.

Art. 195. DREPTURI:

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- au voie la 10 învoiri pe an calendaristic.

Art. 196. SANCTIUNI :



Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPXI

Evaluarea internă a calității educației

Art. 197–(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Giurgita și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității învățământului pe universitar.

Art. 198– (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Giurgita se înființează Comisia pentru evaluare și asigurare calității (CEAC).

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

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

Art. 199–(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

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

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

(4) Orice evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială Giurgita.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ GIURGIȚA
Calea Dunării, Nr.156, Cod postal 207295, Giurgita, Dolj
Tel: 0251 357.110; 0251.357.072; fax: 0251 357.110
e-mail: scoala_giurgita@yahoo.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII