

Nr. ~~.....~~ 547/3.09.2025

Aprobat în CA din 03.09.2025

**REGULAMENTUL
DE ORDINE INTERIOARĂ
AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1
ROȘIORI, BACĂU
AN ȘCOLAR
2025-2026**

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU ELEVI	7
CAPITOLUL III - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU PĂRINȚI.....	12
CAPITOLUL IV - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU CADRELE DIDACTICE	13
CAPITOLUL V- REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU PERSONALUL AUXILIAR SECRETARIAT.....	17
CAPITOLUL VI - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU ANGAJAȚII UNITĂȚII ȘCOLARE	18
CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE	25

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/06.08.2024, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

Art.2. (1) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE a fost elaborat de Consiliul de Administrație împreună cu reprezentanți ai cadrelor didactice.

(2) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în **Școala Gimnazială Nr.1 Roșiori**.

Art.3. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și de părinți/reprezentanți legali ai acestora.

Art. 4. Școala Gimnazială Nr.1 Roșiori funcționează în baza Constituției României, , **Legii 198/2023 a învățământului preuniversitar** cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, actelor normative în vigoare elaborate de Ministerul Educației și de Inspectoratul Școlar al Județului Bacău și conform prezentului REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE .

Art. 5. (1) În unitatea școlară funcționează clase de învățământ primar și gimnazial conform planului anual de școlarizare propus de director si aprobat de inspectorul școlar județean.

(2) În **Școala Gimnazială Nr.1 Roșiori** sunt cuprinse următoarele niveluri de învățământ: învățământ preșcolar, primar, gimnazial.

(3) La propunerea Comitetul Reprezentativ al Părinților , Consiliul de Administrație poate aproba organizarea și funcționarea unor activități extracurriculare autofinanțate, în condițiile legii.

Art. 6. (1). Învățământul este organizat în forma de zi, iar orele de curs se desfășoară după următorul program:

La Școala Gimnazială Nr. 1 Roșiori nivel gimnazial:

7.00 –7.50 Ore

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

7.50-8.00 Pauza

8.00 – 8.50 Ore

8.50 - 9.00 Pauza

9.00 – 9.50 Ore

9.50 – 10.00 Pauza

10.00 -10.50 Ore

10.50 – 11.00 Pauza

11.00 -11.50 Ore

11.50 – 12.00 Pauza

12.00 -12.50 Ore

13.00 – 13.50- Clasele gimnaziale /Activitati extrașcolare (când este cazul)

La Școala Gimnazială Nr. 1 Roșiori nivel primar, clasele vor învăța după-amiaza, începând orele de la 13 până la 17.

La Școala Primară Poieni, Școala Primară Valea Mare și la Grădinița cu program normal Nr.2 Roșiori orele se desfășoară în intervalul 8-12.

Art. 7. Organigrama unității școlare este prezentată detaliat în Anexa 1 și este validată, anual, de consiliul profesoral.

(1) În Școala Gimnazială Nr. 1 Roșiori , funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și ocazional, comisii pe probleme, constituite prin decizia directorului unității. Componenta acestor comisii este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul sesiunilor Consiliului de Administrație. Lista comisiilor de lucru este cuprinsă în prezentul regulament (Anexa 2).

(2) În cadrul școlii, **asistență psihopedagogică** este asigurată prin contract cu un **consilier școlar**.

(3) În cadrul școlii, **NU există asistență medicală**.

Art. 8. (1) Proiectarea activității pentru următorul an școlar se realizează pe baza ofertei educaționale prezentate și analizate cu elevii și părinții, conform planului - cadru de învățământ și calendarului elaborat de consiliul de administrație.

Art. 9. Accesul în incinta **Școlii Gimnazială Nr. 1 Roșiori** și asigurarea securității obiectivului în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public, se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

(1) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locurile special destinate acestui scop pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

permis numai accesul autovehiculelor care aparțin Salvării, Pompierilor, Poliției, Salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, gaz, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare.

(2) Accesul elevilor în școală este permis prin intrarea dinspre stradă, unde are acces și microbuzul școlar.

(3) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora de către personalul unității școlare și numai dacă sunt respectate condițiile prevăzute de lege. Noua lege a educației care reglementează învățământul preuniversitar stabilește clar condițiile în care părinții elevilor pot avea acces în incinta școlilor, limitând strict această posibilitate.

După cum prevede noua Lege a învățământului preuniversitar, părinții pot intra în incinta școlilor și grădinițelor dacă au fost programați pentru o discuție cu un profesor sau cu directorul unității de învățământ.

Conform prevederilor legale, accesul părinților, tutorilor sau reprezentanților legali ai elevilor este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:

- *a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;*
- *desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;*
- *depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ, respectând programul de lucru al secretariatului;*
- *participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ”, conform Legii învățământului preuniversitar.*

(4) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării directorului, după efectuarea procedurilor de identificare și înregistrare al persoanelor de către personalul unității.

(5) Paza unității se realizează cu personal al școlii pe parcursul activităților școlare și extrașcolare.

(6) Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

- (7) Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante (droguri) sau băuturi alcoolice.
- (8) Cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- (9) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural, sportiv, comemorativ etc. prevăzute a se organiza în incinta școlii, conducerea unității, prin profesorul de serviciu, va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la manifestări, în baza cărora se va permite accesul după verificarea identității persoanelor nominalizate.
- (10) Programul de funcționare al școlii (pe clase), cel de lucru cu publicul al secretariatului, cel de consultații cu părinții al învățătorilor/ diriginților și cel de audiențe al directorilor, se stabilește anual de directorul unității și se afișează.
- (11) Deplasările în grupuri mari ale elevilor, însoțiți de cadrele didactice și în activitățile cultural – sportive, la care participă un număr mare de elevi, organizate în afara școlii, în alte orașe sau zone turistice, sunt aprobate de directorul școlii în urma referatului întocmit de cadrul didactic coordonator. Referatul trebuie să cuprindă lista nominală a participanților, cadrele didactice însoțitoare, scopul activității, mijlocul de transport, data și ora plecării / venirii.
- (12) Cadrele didactice nu pot fi deranjate la clasă, în timpul desfășurării orelor, de către părinți sau alte persoane cărora li s-a permis accesul în școală. Aceștia vor aștepta numai în locurile speciale amenajate (nu pe culoarele școlii), momentul în care, în recreație, cadrele didactice pot răspunde solicitărilor în afara programului de consultații afișat.
- (13) În timpul desfășurării orelor de curs sau în timpul pauzelor, elevilor le este interzis să părăsească incinta școlii. Plecarea din școală a elevilor, în timpul programului, este permisă numai la solicitarea scrisă a părinților și cu aprobarea/învățătorilor/diriginților/ profesorului de serviciu. Încălcarea acestor prevederi se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.
- (14) Reprezentanții presei au acces în incinta școlii numai cu acordul directorului sau în calitate de invitați la activitățile organizate în unitate.

CAPITOLUL II - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU ELEVI

Art. 10. (1) Acest regulament reprezintă un cod de conduită ce are ca scop menținerea ordinii și disciplinei în școală, premisă a asigurării unui climat optim necesar desfășurării unui proces educațional de calitate.

(2) Scopul aplicării acestui regulament este de a promova o conduită și atitudini pozitive, bazate pe respect reciproc între toți membrii comunității noastre școlare. În acest sens, elevilor li se vor dezvolta autodisciplina, responsabilitatea, respectul față de sine și mândria față de școală, creându-se astfel un mediu școlar plăcut în care să se predea și să se învețe eficient.

Art. 11. Dobândirea calității de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Roșiori, înseamnă pentru orice copil șansa integrării într-o colectivitate și conturarea unui profil intelectual și moral care să confirme valoarea acestei instituții de învățământ.

Art. 12. (1) Calitatea de elev al școlii se dobândește, cu respectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, la cerere, după asumarea responsabilității din partea elevilor și a părinților acestora privind respectarea nemijlocită a prezentului regulament.

(2) Cererea de înscriere reprezintă contractul educațional încheiat între școală –părinți (Anexa 3)

Art. 13. Drepturile elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 1 Roșiori sunt următoarele:

(1) Să cunoască oferta educațională a școlii, să fie consiliați în vederea exprimării opțiunilor în concordanță cu aptitudinile și interesele lor și să beneficieze de aceasta în funcție de resursele materiale și umane existente.

(2) Să folosească baza materială a școlii în procesul instructiv-educativ și în activități extracuriculare organizate la nivelul clasei sau al școlii și avizate de consiliul de administrație.

(3) Să utilizeze manualele școlare și cărțile din biblioteca unității.

(4) Să cunoască aprecierea propriei pregătiri școlare (exprimată în note/ calificative) în mod ritmic.

(5) Să participe la concursuri și olimpiade școlare în funcție de aptitudinile, capacitățile și interesele proprii.

(6) Să freeventeze, la cerere, orele de meditații și cercurile organizate în unitatea școlară.

(7) Să solicite consultații de specialitate psihologului în domeniul orientării școlare, în direcția îmbunătățirii tehnicilor de învățare eficientă, de dobândire a unei conduite pozitive și în scopul îmbunătățirii relațiilor elev – elev, elev - profesor, copil - părinți.

(8) Să-și exprime în mod deschis și civilizată, opiniile în orice împrejurare, direct .

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

- (9) Să beneficieze de timpul regulamentar de odihnă și recreere dintre orele de curs, la sfârșit de săptămână și de vacanțele școlare.
- (10) Să participe la organizarea și desfășurarea programelor educaționale în care este implicată școala în colaborare cu organizațiile neguvernamentale.
- (11) Să participe la manifestările prilejuite de sărbătorirea școlii, la editarea revistei școlii, la concursurile și la spectacolele proprii.
- (12) Să primească premii pentru rezultate deosebite în activități curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.
- (13) Să-i fie respectata demnitatea, personalitatea și dreptul la imagine.

Art. 14. Conduita de succes a elevilor reflectă respectarea următoarelor îndemnuri:

- (1) Fii respectuos față de personalul școlii, față de colegii de școală și față de vizitatorii școlii!
- (2) Vino la școală cu toate lucrurile necesare pentru ziua respectivă!
- (3) Fii întotdeauna punctual!
- (4) Nu lipsi niciodată, nemotivat, de la ore!
- (5) Respectă mediul școlar și toate bunurile pe care le ai la dispoziție!
- (6) Efectuează temele în perioada de timp cerută!
- (7) Respectă-ți părinții, dovedind mereu buna educație pe care ai primit-o!
- (8) Intră ordonat în școală și în sălile de clasă!
- (9) Ieși civilizată din clasă și din școală!
- (10) Poartă cu plăcere însemnele școlii tale!
- (11) Fii mândru că ești elevul acestei școli și contribuie permanent la creșterea prestigiului unității!
- (12) Stimează-ți învățătorii și profesorii care te ajută să-ți modelezi trăsăturile de personalitate.
- (13) Conservă-ți, prin tot ceea ce faci, copilăria și bucură-te din plin de privilegiul acestei scurte perioade din viață, când adulții au grijă de tine!
- (14) Învață că democrația înseamnă libertatea de a face ceea ce dorești cu condiția de a respecta drepturile celuilalt și prevederile legale!

Art. 15. Îndatoririle elevilor sunt:

- (1) Să cunoască și să respecte REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Roșiori.
- (2) Indiferent de locul unde se află, elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, corectă, dovedind prin aceasta că știu să respecte și să onoreze școala în care învață.
- (3) Să aibă o ținută decentă și curată. Prin noțiunea de « ținută decentă » se înțelege:
FETE-Ținuta de fiecare zi: fustă sau pantalon de culoare închisă și tricou/ cămașă ,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

BĂIEȚI : Ținuta de fiecare zi: pantalon de culoare închisă și tricou/ cămașă

Ținuta de festivitate :

FETE –sarafan/lustă și bluză/ cămașă alba/ albastră,

BĂIEȚI – pantalon de culoare închisă, și cămașă albă / albastră,

a) Pentru prima abatere , mustrare verbală, fără scăderea notei la purtare;

b) Pentru a doua abatere, mustrare scrisă și înștiințarea în scris a părinților/susținătorilor legali, fără scăderea notei la purtare;

c) De la a treia abatere, scăderea notei la purtare cu câte un punct.

(4) Să nu utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. În timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

(5) Să frecventeze cu regularitate orele de curs și să participe la activitățile existente în programul unității. Elevului care are probleme cu frecvența la cursuri i se scade nota la purtare cu câte un punct, pentru fiecare 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nemotivate la o disciplină. (Ex. la ed. fizică 30 ore/semestru – pentru fiecare 3 absențe nemotivate la ed. fizică i se scade un punct la purtare). Părinții pot formula cereri de învoire numai în cazuri bine justificate. Aceste cereri vor fi analizate și aprobate, de profesorul diriginte pentru învoiri de o zi sau pentru absențe pe perioade mai mari, de către directorul școlii.

(6) Să acorde atenție ținutei, să poarte îmbrăcămintea curată și călcată. Băieții să aibă tunsoarea scurtă și să nu poarte cercei și pierce-uri, fetele să nu se machieze, să nu aibă unghiile lungi și date cu oă.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

- (7) Să respecte cerințele educaționale ale cadrelor didactice și să contribuie activ la realizarea programului de instruire și educare.
- (8) Să aibă grijă de școală păstrând curățenia în sălile de clasă, pe coridoare, în grupurile sanitare, în curtea și împrejurimile școlii.
- (9) Să nu distrugă bunuri care aparțin bazei materiale a școlii sau altor persoane (colegi, profesori etc).
- (10) Să folosească permanent, cu grijă și responsabilitate manualele școlare și cărțile împrumutate de la bibliotecă și să le restituie în termen și în bună stare.
- (11) La intrarea cadrelor didactice în sala de clasă, elevii vor saluta cu tot respectul cuvenit unei persoane pregătite de societate și abilitate să exercite activități de instruire și educație.
- (12) Să poarte și să prezinte carnetul de elev, ori de câte ori li se solicită acesta.
- (13) Să intre în școală cu 10 minute înaintea începerii cursurilor.
- (14) În pauze elevii ies obligatoriu în curte, fără a alerga pe coridoare și pe scări. Dacă vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare , sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu.
- (15) În clasă elevii se dezechipează, își ocupă locul în bancă, își pregătesc cele necesare pentru lecție și așteaptă în liniște venirea profesorului.
- (16) Să ia gustarea numai în timpul programului de masa, iar hârtiile și resturile de mâncare se arunca în containerele din incinta școlii.
- (17) Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească spray-uri lacrimogene-paralizante, materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur. În cazul nerespectării acestor prevederi vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare sau mutarea în altă unitate școlară.
- (18) Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale, auditive, care atentează la bunele moravuri, precum și a cărților de joc.
- (19) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică în echipament corespunzător.
- (20) Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte, vor fi sancționate, iar reparațiile sau contravaloarea acestora va fi suportată de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei);
- (21) **Se interzice părăsirea incintei școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor .**
- (22) Să nu sustragă și să-și însușească bani sau alte obiecte care nu le aparțin.

Art. 16. Sancțiunile aplicate elevilor pentru abaterile de la normele de conduită sunt cele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

- a) observație individuală/mustrare scrisă;
- b) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- d) **suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;**
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.
- i) la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 17. Aplicarea oricărei sancțiuni este precedată de parcurgerea următoarelor etape :

- a) discutarea faptei cu elevul în cauză;
- b) analiza faptei în prezența colectivului sau a grupului care a sesizat încălcarea normelor de conduită;
- c) înștiințarea părinților;
- d) solicitarea unei consilieri din partea psihologului.

Art. 18. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat și particular se pot transfera în unitatea noastră școlară, cu acordul unității primitoare *în orice perioda a anului școlar* în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

(3) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(4) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

(5) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului..

(6) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare spre învățământul special/special integrat.

Art. 19. (1) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșiori încetează în următoarele situații:

- a) prin neparticiparea la activitățile școlare;
- b) la absolvirea studiilor;
- c) în urma transferului la o altă unitate de învățământ (forma de zi sau fără frecvență).

CAPITOLUL III - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU PĂRINȚI

Art. 20. Conduita și obligațiile părinților în relația cu școala:

- (1) Sunt loiali față de politica școlii și promovează imaginea instituției în care învață copilul lor în relația cu comunitatea locală.
- (2) Se organizează potrivit Legii în comitetele de părinți pe clase și în Consiliul reprezentativ pe școală.
- (3) Sunt interesați de evoluția propriilor copii, de dezvoltarea personalității acestora.
- (4) Își armonizează valorile personale cu axa valorică a școlii, căutând repere și metode comune în educarea copiilor.
- (5) Valorizează și sprijină (cu prezența) activitățile extracurriculare ale școlii.
- (6) Intră în instituția școlară pentru rezolvarea tuturor problemelor ce țin de persoana propriului copil.
- (7) Asigură o ținută vestimentară, supraveghează conduita corespunzătoare statutului de elev, la propriul copil și este răspunzător pentru faptele copilului.
- (8) Respectă programul ședințelor cu părinții, a orei la dispoziția părinților și a consultațiilor stabilite de către cadrele didactice.
- (9) Solicită întreveneri cu proprii copii sau cu personalul școlii numai în pauze, prin intermediul profesorului de serviciu .
- (10) Prezintă în termen de maximum șapte zile, la secretariatul școlii, scutirea medicală însoțită de cererea de motivare a absențelor, sau cererea de motivare a absențelor elevului pentru cazuri deosebite, altele decât îmbolnăviri.Solicită transferarea, în scris numai la sfârșitul anului școlar, sau, în cazuri întemciate, în vacanța intersemestrială.
- (11) Propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii.
- (12) Însoțesc elevii doar până la intrarea în școală.

CAPITOLUL IV - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU CADRELE DIDACTICE

Art. 21. Principalele reguli, si îndatoriri pe care trebuie să le respecte personalul didactic al școlii sunt prevăzute și se regăsesc în Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (Ordinul M.E. 5726/06.08.2024) și în următorul Cod de conduită a cadrelor didactice:

(a) CONDUITA DIDACTICĂ

- (1) Analizează planul de învățământ și programa școlară.
- (2) Alege manualul de predare si materialele auxiliare, aprobate de ME, de care are nevoie în activitatea de predare-învățare-evaluare.
- (3) Întocmește planificările calendaristice, la începutul fiecărui semestru.
- (4) Asigură întocmirea documentelor cerute de managerii școlii (rapoartele pe intervale de învățare și anuale, precum și fișa de autoevaluare) și a mapelor de dezvoltare profesională și personală.
- (5) Reactualizează baza materială de care dispune în conformitate cu realitatea didactică.
- (6) Elaborează proiecte didactice / schițe de proiecte stabilind: obiectivele operaționale în termeni de performanțe măsurabile), conținutul activității de învățare, strategiile didactice.
- (7) Adaptează informația, având grijă să fie corectă din punct de vedere științific, la nivelul de pregătire al elevilor și la particularitățile de vârstă ale acestora.
- (8) Organizează si derulează procesul de predare-învățare punând accentul atât pe transmitere de cunoștințe cât și pe formarea și dezvoltarea deprinderilor elevilor.
- (9) Proiectează, derulează, îndrumă, supraveghează și controlează activitatea de aplicare practică a structurilor cognitive însușite.
- (10) Educă și dezvoltă un stil de viață și de muncă sănătos al elevilor ținând seama de valorificarea potențialului de care aceștia dispun.
- (11) Elaborează și administrează instrumentele de evaluare apreciind cantitativ și calitativ rezultatele elevilor.
- (12) Estimează posibilitățile de învățare ale elevilor valorificând rezultatele evaluării.
- (13) Notează elevii pe baza unor evaluări repetate pentru a asigura obiectivitatea evaluării .
- (14) Realizează notarea sistematic și ritmic, comunicând notele elevilor și consemnându-le în carnetele de note.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

- (15) Participă la examene, probe de evaluare, concursuri, olimpiade școlare, sesiuni de comunicări și referate științifice pentru elevi, simpozioane, întreceri.
- (16) Participă la activități extrașcolare, expoziții, manifestări cultural - artistice și sportive cu elevii sau cu produsele activității acestora.
- (17) Asigură pregătirea elevilor pentru performanță sau remediere a rezultatelor slabe la învățatură.
- (18) Analizează resursele de care școala dispune și nevoile de educație/instrucție ale elevilor, propunând și dezvoltând noi domenii de curriculum opțional (CDS) stimulându-și astfel potențialul creativ.

(b) CONDUITA PSIHOPEDAGOGICĂ

- (1) Deține cunoștințe de psihologie generală, de psihologia copilului și de psihologia vârstelor.
- (2) Identifică, în urma observației sistematice a comportamentului elevilor, stilurile de învățare ale acestora încercând valorificarea lor în activitatea didactică.
- (3) Respectă ritmul de învățare al elevilor și particularitățile lor individuale raportându-se la acestea pe parcursul demersului didactic.
- (4) Este flexibil în construirea demersului didactic permițând elevilor dezvoltarea potențialului lor creativ.

(c) CONDUITA DE COMUNICARE

- (1) Identifică și alege modalitățile optime de comunicare în relație cu elevii și părinții acestora în funcție de situațiile concrete.
- (2) Folosește un limbaj adecvat, având în vedere realizarea scopului educațional propus.
Utilizează feed-back-ul în comunicare ca și elemente metalingvistice și paralingvistice pentru creșterea calității comunicării și optimizarea efectelor acesteia (fluența, ritmul limbajului).

- (3) Comunică optim cu colegii de catedră și din școală, identificând și valorificând posibilitățile de colaborare și realizând schimburi de experiență didactică (vizând aspecte metodice, pedagogice și manageriale).

(d) CONDUITA DE DEZVOLTARE A SOCIALIZĂRII

- (1) Mediază procesul de interiorizare de către elevi a sistemului de valori al societății.
- (2) Asigură cunoașterea, înțelegerea, respectarea și interiorizarea de către elevi a regulilor școlare și sociale de comportament.
- (3) Promovează un comportament social dezirabil al elevilor, prin motivarea și corectarea acestora, aplicând recompense și sancțiuni prin prisma regulilor existente în școală și în familie.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

(e) CONDUITA DE RELAȚIONARE CU PĂRINȚII

- (1) Analizează opțiunile părinților privitoare la educația copiilor lor și selectează în consecință o strategie educativă adecvată elevilor.
- (2) Implică cu tact familiile elevilor în demersul formativ-educativ coerent, având ca scop dezvoltarea personalității active și creative a elevilor.
- (3) Informează periodic familia asupra obiectivelor intenționate, a celor atinse (progresul copiilor) și a problemelor apărute.
- (4) Solicită informații din viața familiei care să vină în sprijinul demersului didactic și al formării elevului (respectând interesul superior al acestuia).
- (5) Respectă graficul planificării orei săptămânale la dispoziția părinților.

(f) CONDUITA DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

- (1) Identifică nevoile proprii de dezvoltare profesională și personală și le armonizează pe măsură, pentru a asigura o calitate crescută a educației oferite elevilor.
- (2) Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de formare/dezvoltare a deprinderilor proprii și de autoinstruire continuă (fiind la curent cu rezultatele cercetării pedagogice și de specialitate și urmând cursuri de perfecționare). Cadrele didactice trebuie să urmeze minim un curs de perfecționare pe an, indiferent de gradul didactic avut.
- (3) Participă la simpozioane și la seminarii profesionale cu lucrări de specialitate.
- (4) Publică articole despre educație sau de specialitate în presă sau reviste educaționale.
- (5) Participă la întâlnirile metodice la nivel de municipiu, la nivelul școlii, la ședințele de catedră, la consiliile profesionale.

(g) CONDUITA DEONTOLOGICĂ

- (1) Este loial față de politica școlii și promovează imaginea școlii în care activează și relațiile cu alte instituții și organizații, ori reprezentanți ai comunității.
- (2) Isi educă și manifestă empatie și simpatie față de beneficiarii procesului educațional (elevi și părinții acestora)
- (3) Este entuziast, corect și prietenos cu elevii (nu etichetează elevii în funcție de aspecte ca: inteligență, proveniența familială etc.
- (4) Este punctual (vine cu 15 minute înainte de începerea orei de curs și asigură serviciul pe școală conform graficului stabilit).
- (5) La sfârșitul orei iese ultimul din sala de clasă.
- (6) Semnează zilnic condica de prezență și procesele verbale ale consiliului profesoral, consiliul de administrație, comisie metodică, etc.
- (7) Oferă exemplul personal în dezvoltarea morală și profesională, dar și ca ținută vestimentară.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

- (8) Prezintă echilibru emoțional în activitatea de modelare a tinerei generații.
- (9) Respectă elevii și timpul liber de care aceștia dispun (pauzele dintre orele de curs).
- (10) Încurajează elevii, chiar și atunci când greșesc câștigând astfel respectul încrederea și prețuirea .
- (11) **Respectă prevederile Regulamentului UE Nr. 679/2016 privind protecția drepturilor și libertățile fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.**
- (12) **Nu fumeaza în incinta școlii.**
- (13) **Nu utilizezeaza telefonul mobil în timpul orelor de curs.**
- (14) Anunță din timp când nu se poate achita de sarcinile primite prin fișa postului (când este bolnav sau nu poate fi prezent din motive personale) sau își găsește înlocuitor.
- (15) Privește și tratează elevul ca pe un partener în educație, nu ca pe un subordonat, având ca principiu "să dai pentru a primi!".

Art. 22 OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

- (1) Serviciul pe școală va fi asigurat, zilnic .Sunt prezenți în școală la ora 6⁵⁰. Serviciul pe școală se termină la ora 13.00.
- (2) Răspund de securitatea elevilor pe timpul pauzelor.
- (3) După ce se sună de ieșire în pauză, prof./înv. vor conduce elevii până la ieșirea de pe hol.
- (4)Asigură suplinirea cadrele didactice care lipsesc.
- (5) Răspund de toată activitatea din școala în lipsa directorilor.
- (6) Aduce la cunoștința direcțiunii abaterile de orice fel săvârșite în timpul serviciului;
- (7) Verifică dacă toți elevii au ieșit din școală după ultima oră de curs.
- (8) Supraveghează elevii pe coridoare atunci când timpul nu este favorabil, pentru a evita stricăciunile de orice fel.
- (9) Interzic pătrunderea în școală a persoanelor străine fără a fi legitimate și înregistrate.
- (10) La sfârșitul programului, consemnează în registru observațiile referitoare la modul în care s-a desfășurat serviciul pe școală în ziua respectivă. Cadrele didactice de serviciu răspund de securitatea cataloagelor și verifică dacă la sfârșitul orelor de curs sunt la locul lor:
- (11) Nu există excepții în ceea ce privește serviciului în curte . Toate cadrele didactice vor efectua, prin rotație, serviciul în fiecare sector.

CAPITOLUL V- REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU PERSONALUL AUXILIAR SECRETARIAT

Art. 23. (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, după cum urmează :

Vineri: 8-14

Luni, Marți, Miercuri, Joi: 12-14

Luni, Vineri: 17-18.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor .

(4) Secretarul completează cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(5) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) Deținerea și folosirea ștampilei se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației.

(7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației .

(8) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul M.E., se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Art. 24 Atribuțiile si obligațiile secretarului

(1) Este responsabil cu evidența personalului didactic și auxiliar;

(2) Operează imediat și cu exactitate în contractele de muncă, toate modificările privind salarizarea: gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza deciziilor emise de directorul unității școlare.

(3) Întocmește documente de personal (adeverință, copii etc.), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea, răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;

(4) Întocmește situațiile școlare cerute de Inspectoratul Școlar sau alte foruri ierarhice superioare de resort.

(5) Înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice, statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

- (6) Păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.
- (7) Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni).
- (8) Intocmește contractele de muncă .
- (9) Întocmește statele de funcții.
- (10) Redactează corespondența școlii.
- (11) Participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.
- (12) Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.
- (13) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
- (14) Completează actele de studii ale absolvenților.
- (15) Completează acte de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente.
- (16) Întocmește situațiile școlare cerute de Inspectoratul Școlar sau alte foruri ierarhice superioare de resort.
- (17) Completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al Consiliului profesoral.
- (18) Întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare.

CAPITOLUL VI - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE PENTRU ANGAJAȚII UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 28. Prezentul capitol a regulamentului intern este întocmit în temeiul art. 241 - 246 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii și cuprinde în principal:

- a) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul societății;
- b) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) regulile concrete privind disciplina muncii în societate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 29. (1) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE se aplică tuturor salariaților unității școlare indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară.

(2) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul unității școlare.

(3) Salariații Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșiori au obligația să păstreze secretul profesional. Salariații nu au dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului școlii.

Art. 30. Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru toate locurile de munca, funcțiile și activitățile sunt cele prevăzute în fișele de post.

Art. 31. Controalele medicale periodice sunt obligatorii pentru salariați, în condițiile legii. Costul controlului medical este suportat de angajator. Salariații au obligația de a respecta toate indicațiile date de medicul de la medicina muncii.

Art. 32. (1) Relațiile de muncă din cadrul unității școlare se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 33. Orice salariat beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 34. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

Art. 35. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 36. Relațiile de muncă în cadrul unității școlare se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă. În cazul în care un salariat se consideră discriminat sau hărțuit, el are dreptul să sesizeze de îndată conducerea unității școlare despre acest aspect. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art. 37. Salariații vor semna că au luat cunoștință de prevederile “Regulamentului Intern” al Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșiori.

Art. 38. Fișa postului. Angajații vor primi și semna la încheierea contractului individual de muncă fișa postului. Aceasta stabilește în mod concret responsabilitățile ce îi revin fiecărui angajat în funcție de postul pe care-l ocupă în unitate.

Art. 39. Date cu caracter personal/Dosarul angajatului . Recunoscând diferitele cerințe juridice asociate cu primirea și folosirea informațiilor personale pe care Școala Gimnazială Nr.1 Roșiori le deține sau le are în custodie, privitoare la angajați, foști angajați, politica unității școlare este de a proteja aceste informații pe care le deține respectând legislația în vigoare. În ceea ce privește dosarul angajatului, unitatea școlară aplică următoarele principii: - Datele personale trebuie colectate, procesate, stocate și transferate cu precauția de rigoare, asigurând confidențialitatea informațiilor. Angajații vor avea acces la dosarul lor numai în prezența secretarului unității, aceștia putând să schimbe sau să adauge informațiile necesare completării dosarului personal.

Art.40. Schimbarea datelor personale. Orice schimbare de date (adresă, nume, modificare conturi bancare salariale sau pentru cheltuieli) trebuie notificată în scris secretariatului unității școlare, în termen de maximum 15 zile calendaristice, de la data producerii ei.

Art.41. Politica ușilor deschise. Toată echipa unității școlare adoptă „politica ușilor deschise”, care permite fiecărui angajat să-și spună preocupările, plângerile sau problemele într-o manieră deschisă fără a-i fi frică

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

de repercursiuni. Unitatea școlară încurajează angajații în a discuta problemele cu directorul unității școlare. Nimeni nu va fi pedepsit că și-a exprimat opinia într-un mod deschis și onest.

Art. 42. Încetarea contractului individual de muncă . Raporturile de muncă pot înceta, în următoarele situații: - de drept, - prin acordul părților, la data convenită de acestea, din inițiativa uneia dintre părți, conform legii. Dreptul la preaviz - Concedierea - În cazurile în care unitatea este obligată, potrivit legii, să acorde un preaviz la desfacerea contractului de muncă, durata preavizului va fi de 20 zile lucrătoare. - Demisia- 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere. La încetarea contractului de muncă salariatul are obligația de a restitui toate bunurile care i-au fost încredințate spre folosință, în baza relațiilor de muncă ce au existat.

Art. 43. Timpul de lucru pentru personalul didactic se stabilește potrivit normelor cuprinse în Legea nr. 1/2011, art. 262 alin (1), iar pentru personalul didactic auxiliar potrivit normelor stabilite prin Titlul III, capitolul I din Codul Muncii.

Art. 44. (1) Durata medie a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile de repaus ;

(2) Orele de începere și orele de terminare a programului normal de lucru se fixează astfel:

a) Pentru activitatea didactică cu elevii, programul personalului implicat se desfășoară între orele 07.00-13.00, conform orarului didactic cu orele din trunchiul comun în intervalul orar 07.00-12.00;

b) pentru personalul didactic auxiliar programul se desfășoară între orele 8.00-16.00, de luni până vineri inclusiv;

(3) Personalul didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 15 minute, care este inclusă în programul de lucru.

Art. 45. Orele suplimentare . Fiecare salariat trebuie să-și rezolve sarcinile de serviciu în programul normal de lucru. Orele suplimentare peste programul de lucru se efectuează la solicitarea angajatorului cu consimțământul salariatului sau la solicitarea angajatului cu aprobarea angajatorului. Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, compensându-se prin ore libere . Timpul suplimentar lucrat va fi notificat într-un document intern, semnat de directorului unității.

Art. 46. Întârzieri/Absențe/Învoiri Nu este permisă întârzierea la serviciu sau plecarea înaintea terminării programului. Este considerată întârziere orice sosire după programul de începere stabilit. Pentru orice motiv, angajatul trebuie să-și informeze șeful imediat despre absentarea de la serviciu sau să anunțe acest lucru prin orice mijloace. În cazurile în care întârzierile sau absența s-au datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile lucrătoare pe directorul unității. Salariații pot fi învoiți să lipsească în interes

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

personal de la locul de muncă, un număr de ore sau chiar o zi întreagă, pe baza cererii aprobate de directorul unității.

Art. 47. Concediul de odihnă. Dreptul la concediul anual platit este garantat tuturor salariaților Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșiori.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art. 146 alin. (2) din Codul Muncii. Înainte de plecarea salariatului în concediul de odihnă trebuie solicitată efectuarea acestuia printr-o cerere tip care va fi semnată de către directorul unității. Indemnizația aferentă zilelor de concediu de odihnă se plătește conform legislației în vigoare.

Art.48. Concediul plătit pentru sărbători legale și religioase Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: - 5 Octombrie-1 și 2 Ianuarie- 24 Ianuarie - Prima, a doua și a treia zi de Paște - 1 Mai – 5 și 9 Iunie – 15 August, Adormirea Maicii Domnului - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României - 1 Decembrie -

Prima și a doua zi de Crăciun (25 și 26 Decembrie) - 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 49. Concedii medicale. Salariatul, personal sau printr-o altă persoană, trebuie să informeze imediat angajatorul când se află în concediul medical. Este obligatorie prezentarea certificatului medical secretariatului unității imediat ce a fost eliberat. Calculul și plata concediului medical se fac cel mai târziu o dată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna respectivă. Calculul și plata indemnizațiilor de asigurări sociale se fac pe baza certificatului emis în condițiile legii.

Art. 50. Concediul de maternitate. Condițiile de acordare și plata concediilor de maternitate și a concediului de creștere și îngrijire copil sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 51. Alte concedii. Concedii fără plată. Pentru rezolvarea unor situații personale care necesită mai mult de câteva ore într-o zi, conducerea unității poate acorda concedii fără plată salariaților, la cererea acestora, scrisă și înregistrată la unitate. Fiecare va fi analizată de directorul unității. Unitatea își rezervă dreptul de a refuza cererea de concediu fără plată, dacă aceasta contravine necesităților operaționale și va afecta deslășurarea normală a activității. Concedii pentru formare profesională- salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională. Acestea se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legale stabilite. Concediile fără plată se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa. Unitatea poate respinge cererea de concediu, dacă absența salariatului ar prejudicia buna desfășurare a activității. Cererea de concediu trebuie înaintată directorului unității cu cel puțin o lună înaintea efectuării concediului și trebuie să precizeze data de începere a cursului, domeniul, durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

Art. 52. Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății elevilor și a angajaților săi, promovând un mediu de lucru sigur și sănătos. Pentru aceasta, înca de la angajare, unitatea pune la dispoziție noilor angajați, cursuri de securitatea și sănătatea muncii, cu o persoană specializată și autorizată.

Angajații sunt obligați să participe la seminariile de sănătatea și securitatea muncii organizate. Aceștia trebuie să respecte întocmai normele, normativele și sănătatea muncii. Unitatea asigură pe cheltuiala sa, dotarea materială și instruirea angajaților, la interval de timp corespunzătoare, privind prevenirea și stingerea incendiilor. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Este responsabilitatea angajatului să participe la instructajele și simulările de prevenire și stingere a incendiilor, organizate de unitate, să cunoască ieșirile de incendiu, să se asigure că acestea sunt deschise pe parcursul orelor de program. Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii unității cu SSM, P.S.I. s.a. În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit.

Art. 53. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localul unității sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea a aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 54. (1) Scopurile evaluării sunt: - introducerea unui climat de performanță din partea tuturor salariaților unității, pe baza criteriilor de calitate /performanță stabilite de unitate; - îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității; - obținerea experienței de către evaluatori, discutarea discrepanțelor între evaluări și în urma derulării întregii proceduri, se vor face propuneri de îmbunătățire a activității de evaluare.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face la sfârșitul anului școlar (29-31 august) conform OMECTS nr. 6143/2011, modificat și completat prin OMEN nr. 3597/18.06.2014.

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 55. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

Art. 56. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului unității și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Conducătorul unității are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

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

Art. 57. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 58. (1) Prezentul regulament intern se aplică începând cu data de 08.09.2025.

(2) În cazul eventualelor modificări ale legislației incidente intervenite pe parcursul anului școlar, prezentul regulament va fi interpretat în mod corespunzător, până la modificarea și/sau completarea lui potrivit procedurii de adoptare, după discutare în Consiliul Profesoral și aprobare în Consiliul de Administrație.

(3) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE se va posta pe site-ul școlii și va fi afișat la avizierul acesteia.

(4) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis diriginților/ învățătorilor pentru a fi prelucrat, la începutul anului școlar sau ori de câte ori este nevoie, cu elevii și părinții care vor confirma prin semnătură de luare la cunoștință. De asemenea câte un exemplar va fi înmănat pentru a fi prelucrat, în aceleași condiții, cu personalul didactic auxiliar .

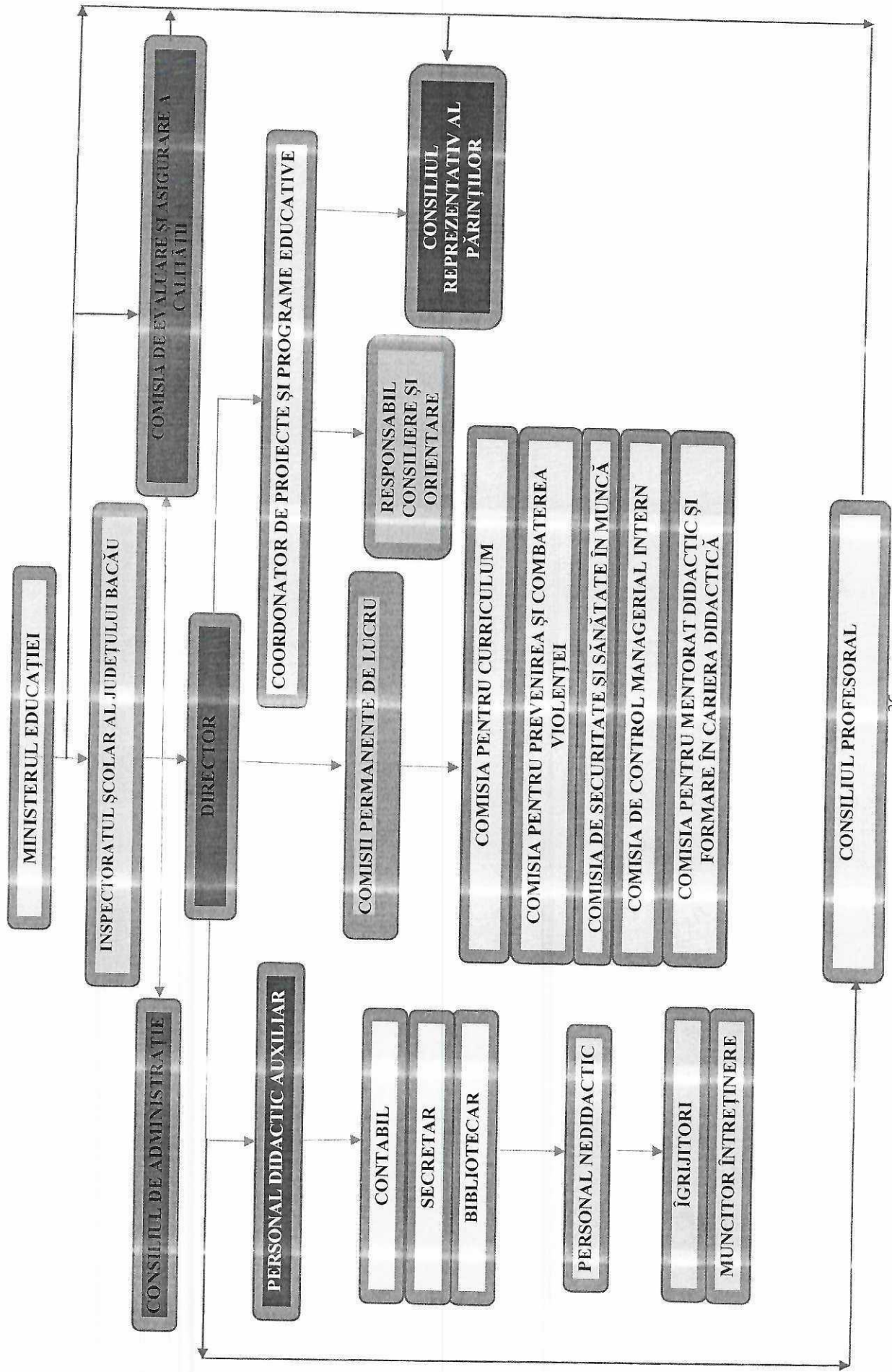
(5) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, elevilor și părinților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea școlii și vor fi afișate pe site-ul acesteia.

(6) Neseemnarea de luare la cunoștință de către persoanele prevăzute la alin. (4), din motive neimputabile școlii, nu le exonerează pe acestea de obligația de a respecta regulamentul și nici de răspundere în cazul încălcării prevederilor lui.

Art. 59. Prezentul regulament are caracter obligatoriu, încălcarea acestuia atrăgând sancționarea în conformitate cu normele legale în vigoare. Prezentul regulament se completează cu noile dispoziții legale în materie.

ANEXA 1

ORGANIGRAMA ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 1 ROȘIOI



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

ANEXA 2

Lista comisiilor de lucru care funcționează în anul școlar 2025-2026 la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșiori.

Nr. Crt.	Denumirea comisiei	Funcția	Nume și prenume
1.	Comisia "Consiliere, orientare și activități extrașcolare".	Responsabil	Cașcaval Iuliana
		Membri	Ciceu Nela - diriginte clasa a V-a Grădinaru Maria-Ionela - diriginte clasa VIA Botezatu Emilia - diriginte clasa VIB Busuioc Ramona - diriginte clasa VIIA Melinte Ancuța - diriginte clasa VIB Cașcaval Iuliana – diriginte clasa a VIII-a
2.	Comisia pentru organizarea și susținerea examenelor de corigență și pentru încheierea situației școlare	Responsabil	Brănișteanu Felicia
		Membri	Botezatu Emilia Busuioc Ramona Ciceu Nela
3.	Comisia pentru monitorizarea efectuării serviciului pe școală	Responsabil	Macarie Andrei-Lili
		Membri	Busuioc Ramona Cașcaval Iuliana Vrânceanu Marius
4.	Comisia pentru monitorizarea absențelor și ritmicitatea notării	Responsabil	Busuioc Ramona
		Membri	Botezatu Emilia Chiper Doina Petronela Dragomir Marinela
5.	Comisia pentru întocmirea orarului Școlii	Responsabil	Ciceu Nela
		Membri	Palade Andra-Petronela Grădinaru Maria-Ionela
6.	Comisia CEAC	Responsabil	Grădinaru Maria-Ionela
		Membri	Șova Magdalena Chiper Doina Petronela Cașcaval Iuliana (reprezentant sindicat) Roman Maria (reprezentant al părinților) Filip Daniel (reprezentant al Consiliulu Local Roșiori)
7.	Comisia pentru curriculum	Responsabil	Macarie Andrei -Lili
		Membri	Cașcaval Iuliana Ciceu Nela Busuioc Ramona
8.	Comisia pentru orientare școlară și profesională	Responabil	Cașcaval Iuliana
		Membri	Ciceu Nela Veleşcu Vlăduț Cașcaval Iuliana
9.	SIIR	Responsabil	Ciceu Nela
10.	Secretar Consiliul profesoral	Responsabil	Ciceu Nela

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

11.	Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în Educație	Responsabil	Ploșniță Daniela
		Membri	Șova Magdalena Grosu Carmen Chiper Doina Petronela
12.	Comisia pentru apărare împotriva incendiilor (PSI)	Responsabil	Veleșcu Vlăduț
		Membri	Vrânceanu Mariu Cașcaval Iuliana Dragomir Marinela
13.	Comisia pentru securitate și sănătate în muncă	Responsabil	Mițan-Năstase Mihaela
		Membri	Zgaroiu Mihaela Ciutea Doinița Cristea Mădălina-Cristina
14.	Comisia pentru programul "Lapte/Corn/Măr"	Responsabil	Grosu Carmen
		Membri	Șova Magdalena Ciubotaru Elena Ionela Ciutea Doinița Cristea Mădălina-Cristina
15.	Comisia pentru prevenirea și combaterea actelor de violență în școală	Responsabil	Dospinescu Mihai-Florin
		Membri	Ploșniță Daniela Șova Magdalena Veleșcu Vlăduț
16.	Achiziții publice	Responsabil	Moțoc Mirela
17.	Comisia pentru inventarierea anuală a întregului patrimoniu al școlii	Responsabil	Brănișteanu Felicia
		Membri	Ciutea Doinița Ciubotaru Elena Ionela Cristea Mădălina –Cristina
18.	Comisia pentru casare	Responsabil	Ciutea Doinița
		Membri	Chiper Doina-Petronela Ploșniță Daniela Șova Magdalena
19.	Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare	Responsabil	Botezatu Emilia
		Membri	Grosu Carmen Chiper Doina Petronela Zgaroiu Mihaela
20.	Comisia pentru resurse umane	Președinte	Brănișteanu Felicia
		Administrator SIIR	Ciceu Nela
		Responsabil resurse umane	Cașcaval Iuliana
		Administrator financiar	Moțoc Mirela
		Administrator patrimoniu	Ciutea Doinița
		Responsabil rol monitorizare	Botezatu Emilia
		Responsabil rol monitorizare	Busuioc Ramona
21.	Cod Etică	Responsabil	Grosu Carmen
22.	Comisa C.E.S.	Responsabil	Grădinaru Maria Ionela
		Membri	Mițan-Năstase Mihaela

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ROȘIORI

			Veleşcu Vlăduț Cașcaval Iuliana
23.	Comisia "Euro 200"	Responsabil	Brănișteanu Felicia
		Membri	Dragomir Marinela Ploșniță Daniela Botezatu Emilia
24.	Comisia pentru burse, rechizite și tichete	Responsabil	Botezatu Emilia
		Membri	Ciceu Nela Grădinaru Maria-Ionela Botezatu Emilia Busuioc Ramona Melinte Ancuța Cașcaval Iuliana
25.	Comisia pentru mentorat didactic	Responsabil	Zgaroiu Mihaela
		Membri	Ciutea Doinița Botezatu Emilia Ciceu Nela

Secretar: Ciceu Nela

Responsabili structuri:

Grădinița cu Program Normal Nr.2 – Cristea Mădălina

Școala Primară Poieni – Zgaroiu Mihaela

Școala Primară Valea Mare – Grosu Carmen

Reprezentant al părinților: Ciubotaru Elena Ionela

Roman Maria Lăcrămioara