



Nr. 13 / 09.09.2019

REGULAMENTUL INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE ILOVĂȚ

AN ȘCOLAR 2019-2020

DEZBĂTUT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN 05.09.2019

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN 20.09.2019

Revizuit conform OMEN 3027/2018



CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul intern este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, al Statutului personalului didactic, Statutul Elevului și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu nr. 5079/ 31.08.2016.

Art.2. Regulamentul intern este elaborat cu scopul de a asigura desfășurarea în condiții optime a procesului de învățământ stabilindu-se unele reglementări proprii, în concordanță cu particularitățile Școlii Gimnaziale Ilovăț.

Art.3. După aprobarea de către Consiliul de Administrație, Regulamentul intern devine obligatoriu pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pentru toți elevii și părinții / reprezentanții legali ai acestora.

Art.4. Structura anului școlar:

- (1). Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2). Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțele școlare, sesiunile de examen și metodologia de desfășurare a acestora sunt cele stabilite prin ordin al ministrului și vor fi comunicate de către secretariat prin afișare la avizier tuturor factorilor implicați.
- (3). Suspendarea cursurilor se poate face numai în situații obiective cu aprobările necesare și în condițiile stabilite de prevederile legale.

Art.5. Comunicarea prevederilor ROI:

- Pentru aducerea la cunoștința personalului Școlii Gimnaziale Ilovăț, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se păstrează în sala profesorală și se afișează pe site-ul școlii .
- Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților prezentul regulament, precum și Statutul elevului în vigoare și ROFUIP cu Nr. 5079/31 august 2016.
- Personalul Școlii Gimnaziale Ilovăț, părinții / susținătorii legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați în legătură cu prevederile regulamentului intern.

Art.6. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar cu respectarea procedurilor legale privind discutarea în Consiliul profesoral, în Consiliul de administrație și cu consultarea reprezentanților părinților și elevilor. Se pot face și modificări pe parcursul anului școlar numai dacă se modifică ROFUIP sau o lege prin care se cere modificarea regulamentului intern

CAPITOLUL II. Organizarea unității de învățământ

Art.7. Rețeaua unităților de învățământ de stat care organizează cursuri de zi, precum și planurile de școlarizare se aprobă potrivit prevederilor legale în vigoare.



Art.8. Școala este obligată să școlarizeze, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal.

Art.9. Părintele / tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea fiului/fiicei sale la o altă unitate școlară de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care este domiciliul său arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal, cu aprobarea consiliului de administrație, în limita planului de școlarizare aprobat și după școlarizarea elevilor aflați în aria de cuprindere a școlii noastre.

Art.10. Învățământul preșcolar se organizează și funcționează cu program normal.

Art.11. Învățământul primar se organizează și funcționează cu program de dimineață.

Art.12. Învățământul gimnazial se organizează și funcționează cu program de dimineață.

Art.13. Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu de 8 clase, încetează la vârsta de 14 sau 15 ani.

Art.14. Învățământul de stat este generalizat și gratuit .

- În Școala Gimnazială Ilovăț funcționează învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

Art.15. Clasele se constituie în funcție de oferta educațională a școlii.

Art.16. Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu.

Art.17. Stabilirea limbilor străine și a CDȘ:

(1). La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.

(2). Curriculumul la decizia școlii (C.D.Ș.) se proiectează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane disponibile. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

(3)În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liberale, recreative.

Punctualitatea elevilor și profesorilor este o preocupare a directorului școlii care va monitoriza acest aspect și abaterile repetate sunt aduse la cunoștința Consiliului de Administrație care poate dispune sancțiuni.

CAPITOLUL III. Programul de funcționare a școlii

Art.18. Programul pentru elevi se desfășoară după cum urmează:

- În intervalul orar 8⁰⁰ – 13⁰⁰ pentru elevii din ciclul primar, învățământ tradițional;
- În intervalul orar 8⁰⁰ – 14⁰⁰ pentru elevii din ciclul gimnazial;



Art.19. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul $8^{00} - 14^{00}$, în funcție de orar și excepțional mai târziu în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții sau consilii profesorale.

Art.20. Programul serviciului secretariat se desfășoară în intervalul $12^{00} - 14^{00}$. Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar $12^{00} - 14^{00}$. Carnetele de elevi se vizează și se ștampilează la începutul fiecărui an școlar prin intermediul dirigintelui.

Art.21. Pentru elevi și părinții elevilor, eliberarea adeverințelor se face printr-o solicitare scrisă, în timpul programului cu publicul. Pentru foștii elevi, adeverințele, duplicatele actelor de studii, se eliberează în baza unei solicitări scrise, adresată direcțiunii. Pentru tot personalul școlii adeverințele se eliberează printr-o solicitare scrisă adresată serviciului secretariat.

Art.22. Programul serviciului contabilitate se desfășoară în intervalul orar $12^{00} - 14^{00}$. Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar $12^{00} - 14^{00}$.

Art.23. Programul compartimentului nedidactic se desfășoară în intervalul 7.00 – 15.00 cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii sau pe perioada vacanțelor școlare.

Art.24. Programul bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul în care persoana desemnată se află în unitatea școlară.

Art.25. Cadrele didactice vor însoți elevii care sunt transportați cu microbuzul școlar la și de la unitatea școlară în localitatea de domiciliu, conform unui grafic de însoțire elevi, discutat în CP și aprobat în CA.

CAPITOLUL IV. Accesul în școală

Art.26. Elevii au acces în școală în intervalul orar $8^{00} - 14^{00}$.

Art.27. Programul activităților sportive în afara orelor de curs se poate face pe baza de cerere scrisă adresată direcțiunii, de către un profesor, cu asumarea păstrării bazei sportive și pe baza unui program centralizat.

Art.28. Accesul elevilor în școală se face pe baza elementelor de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și pe baza deciziei Consiliului de administrație al școlii.

Hotărârea Consiliului de Administrație constă în stabilirea elementelor de identificare ale școlii, discutate cu elevii și părinții. Aceste elemente de identificare sunt compuse din:

- Băieți: ecusoane
- Fete: ecusoane.

Cu ocazia diferitelor momente festive se va purta ținuta adecvată.

Art.29. Părinților le este interzis să intre în incinta școlii în timpul orelor de curs. Excepție: situațiile care nu suportă amânare, caz de boală, solicitări ale învățătorului/dirigintelui sau când se desfășoară activități în comun cu elevii și profesorii, secretariat.

Art.30. În cazuri excepționale sau de boală, părinții elevilor, la solicitarea învățătorului sau profesorului, au acces în unitatea școlară, la clasa copiilor săi. După ora 14^{00} elevii au acces în școală numai însoțiți de un profesor coordonator. Profesorul se înregistrează la poartă într-un registru de



evidență unde se consemnează: activitatea desfășurată; intervalul orar; sala folosită; numele și prenumele cadrului didactic și semnătura acestuia.

Art.31. În intervalul orar 8⁰⁰ – 14⁰⁰ elevii minori nu au voie să părăsească școala. Pot părăsi incinta școlii doar în cazurile care nu suportă amânare și doar pe baza unui bilet de voie tipizat semnat de către profesorul/ dirigintele clasei.

Art.32. Accesul în școală la sfârșitul săptămânii și în sărbătorile legale:

(1). În zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale accesul personalului este permis numai cu aprobarea directorului.

(2). Pentru activitățile desfășurate sâmbăta și duminica, profesorul coordonator trebuie să anunțe, la direcțiune, activitatea desfășurată. La începutul fiecărui an școlar învățătorul sau dirigintele stabilește orarul de consiliere cu părinții și activitățile extrașcolare (minimum una pe lună), în intervalul de funcționare al școlii și în timpul orelor libere ale acestora. Orarul de consiliere cu părinții și activitățile extrașcolare (minimum una pe lună) se predă la consilierul educativ, acesta având obligația de a afișa la loc vizibil orarul de consiliere cu părinții, centralizat pe fiecare clasă, precum și sala în care se desfășoară ora de consiliere.

Art.33. Accesul persoanelor străine:

(1). Persoanele străine (invitați, vizitatori, organele de ordine publică, organele de control și îndrumare) se legitimează la intrare în incinta școlii.

Art.34. Accesul autoturismelor în incinta unității școlare este permis pentru:

- Autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control.
- Autoturismele care desfășoară servicii pentru școală.
- Autovehiculele care aparțin salvării, pompierilor, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, canalizare, internet etc.
- Alte autovehicule au acces în incinta școlii numai cu aprobarea directorului.

CAPITOLUL V. Securitatea elevilor

Art.35. Securitatea elevilor este asigurată pe următoarele căi:

- (1). de către educatoare, învățători, profesori;
- (2). de către profesorii de serviciu.

Art.36. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate. Prezența profesorului de serviciu trebuie să fie cu 15 min. mai devreme de începerea orelor de curs.

Art.37. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.

Art.38. Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu profesorii de serviciu și personalul administrativ.



Art.39. Supravegherea circulației elevilor în școală și în curtea școlii va fi asigurată de profesorii de serviciu conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.

Art.40. La fiecare început de an școlar, elevilor li se aduc la cunoștință normele de protecție a muncii pentru sălile de clasă, laboratoare și sălile de sport și vor semna un proces verbal de luare la cunoștință.

Art.41. Neefectuarea serviciului pe școală constituie abatere disciplinară și se sancționează. Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

- Observație verbală;
- Muștrare scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină a Profesorilor.

CAPITOLUL VI. Conducerea unității de învățământ

Secțiunea 1. Dispoziții generale

Art.42. Organe de conducere:

- (1). Conducerea unității este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (2). La nivelul școlii există Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.
- (3). Școala Gimnazială Ilovăț este condusă de consiliul de administrație și de director

Secțiunea 2. Consiliul de administrație

Art.43. Consiliul de administrație este organul de conducere al Școlii Gimnaziale Ilovăț.

Art.44. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație, aprobată de MEN.

Art.45. Directorul este președintele Consiliului de Administrație.

Secțiunea 3. Directorul

Art.46. Drepturile și obligațiile directorului sunt prevăzute de lege. Fișa postului se elaborează de către I.S.J. Mehedinți .



Secțiunea 4. Coordonatorul activităților educative

Art.47. Drepturile și obligațiile directorului sunt prevăzute de lege. Fișa postului se elaborează de către directorul unității de învățământ.

Art.48. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative are atribuții, drepturi și obligații conform ROFUIP (Art.69-71) și fișei postului.

CAPITOLUL VII. Personalul unității de învățământ

Art.49. În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

Secțiunea 1. Personalul didactic

Art.50. Reguli de conduită și comportament

- (1). Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (2). Personalul din învățământ trebuie să dovedească considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora.
- (3). Profesorilor le este interzisă vânzarea către elevi a manualelor școlare, culegerilor, cărților de lectură.
- (4). Nu se ironizează sau discută injurios gradul de inteligență al elevilor.
- (5). Elementul fundamental al activităților didactice este ora de curs. Punctualitatea la ore este obligatorie pentru toți profesorii și va fi monitorizată de directori și adusă periodic la cunoștința consiliului de administrație, care va dispune măsuri de sancționare.
- (6). Punctualitatea presupune 50 de minute, lecție efectivă, precum și respectarea pauzei de 10 minute.
- (7). Profesorul trebuie să proiecteze corespunzător lecțiile și să parcurgă integral materia.
- (8). Notarea ritmică este obligatorie, cu numărul de note prevăzute ROFUIP.
- (9). Toate cadrele didactice, care folosesc caiet pentru notare, trebuie să treacă săptămânal absențele și notele din caietul lor în catalog.
- (10). Fiecare profesor are obligația de a comunica și justifica nota acordată elevului, conform cap. II, art. 7 litera s din Statutul elevului și de a o trece în carnetul de elev.
- (11). Toate lucrările scrise, tezele, se vor prezenta, după corectare, elevilor și se vor discuta într-o oră specială. Corectarea se face după un barem comunicat elevului la data întocmirii lucrării.



- (12). Profesorul trebuie să îmbine evaluările orale cu cele scrise, metodele tradiționale cu cele moderne, să organizeze recapitulări și sistematizări ale materiei, înaintea examenelor, de preferat în timpul orelor de curs.
- (13). Nu se trimit sub nicio formă elevii în sala profesorală după cataloage.
- (14). Nu se trimit elevii în scopul rezolvării unor probleme personale ale profesorului/învățătorului.
- (15). Profesorul are obligația să consemneze în fiecare oră absențele.
- (16). Este interzisă folosirea telefonului mobil în timpul orelor de curs-excepție demersul didactic-sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice.
- (17). **Este interzisă eliminarea de la cursuri a elevilor.**
- (18). Învoirile de la ore ale profesorilor se face pe bază unei cereri adresate directorului, cu menționarea graficului de suplinire a orelor și cu semnăturile profesorilor care suplinesc.
- (19). Profesorul este obligat să participe efectiv la toate activitățile comisiilor metodice și consiliilor profesorale. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului profesoral și ale comisiei dirigenților se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform ROFUIP.
- (20). Profesorul are obligația să întocmească la termen toate situațiile cerute de secretariat sau direcțiune, de o manieră corectă și promptă.
- (21). Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic în condica de prezență.
- (22). Cadrele didactice au obligația de a participa la buna desfășurare a olimpiadelor și concursurile școlare organizate în incinta școlii (organizator/asistent/evaluator) și la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii.
- (23). Profesorii au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor în pauze și după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.
- (24). Cadrele didactice au dreptul la 5 zile libere anual pentru rezolvarea problemelor personale, cu asigurarea suplinirii la clasă.
- (25). Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care a avut concedii medicale și care nu le prezintă la timp va rămâne neplătit. Concediile medicale se anunță la secretariat, iar certificatul medical se depune până la sfârșitul lunii calendaristice pentru care a fost acordat.
- (26). Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea de diplome de merit și excelență

Secțiunea 2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art.51. Atribuțiile compartimentului secretariat:

- (1). Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2). Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, zilnic între 12⁰⁰ – 14⁰⁰.
- (3). Secretariatul asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ.
- (4). Secretarul se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.



(5). În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat, unde și de unde învățătorul / dirigintele predă și ridică catalogul pe bază de semnătură.

(6). Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute în ROFUIP, Cap. I, Art.81 - 82.

Art.52. Atribuțiile serviciului de contabilitate:

(1). Serviciul de contabilitate este subordonat directorului școlii.

(2). Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și cel al centrului de execuție bugetară, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar- contabile.

Art.53. Atribuțiile bibliotecarului:

(1). Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.

(2). Îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, liste bibliografice, care să înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii.

(3). Sprijină informarea rapidă a personalului didactic.

(4). Organizează lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, prezentări de manuale etc.

Art.54. Atribuțiile serviciului nedidactic:

(1). Serviciul nedidactic este subordonat directorului unității de învățământ.

(2). Serviciul nedidactic își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ.

(3). Îngrijitorul/fochistul își desfășoară activitatea conform fișei postului

Secțiunea 3. Catedrele și comisiile metodice

Art.55. În cadrul Școlii Gimnaziale Ilovăț se constituie Comisiile metodice conform ROFUIP/2016

Art.56. Prezența la comisiile metodice este notată de către responsabilul comisiei.

CAPITOLUL VIII. Părinții

Art.57. Părinții /tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Art.58. Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/ dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

Art.59. Părintele/tutorele legal este obligat să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu, să cunoască și să respecte prevederile regulamentului intern.

Art.60. Părintele va semna împreună cu directorul un acord de parteneriat (model în anexă ROFUIP) valabil pe parcursul ciclului de învățământ aferent.