



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ARGEȘ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “ION PILLAT” PITEȘTI
INTRAREA RAHOVEI NR.6
TEL/FAX 02482116959
Nr.2368/30.09.2025

APROBAT ,
ÎN ȘEDINȚA C.A. DIN
30.09.2025

AVIZAT,
ÎN ȘEDINȚA C.P.DIN
18.09.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE **PENTRU ANUL SCOLAR 2025/2026**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE:

Art. 1.

Școala Gimnazială „Ion Pillat” Pitești este organizată și funcționează în baza prevederilor Constituției, a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale O.M.E.N. nr.6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare, a Hotărârilor de Guvern și actelor normative elaborate de ME, pe baza deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Argeș, a noului cod al muncii, republicat cu modificările ulterioare și a prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 2.

1) Prezentul R.O.F. stabilește ordinea și disciplina muncii în Școala Gimnazială „Ion Pillat” Pitești și este elaborat în baza Art. 6 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. 5726/06.08.2024 și respectă prevederile a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr.5707 din 1 august 2024, Prevederile Legii 272/2004;

2) Regulamentul de organizare și funcționare de este aprobat de Consiliul de administrație al școlii, cu participarea organizațiilor sindicale recunoscute la nivel de ramură existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Școala Gimnazială „Ion Pillat” Pitești;

3) Regulamentul de de organizare și funcționare intră în vigoare după aprobarea lui în ședința Consiliului de administrație după ce a fost dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral la care participa si personalul auxiliar si nedidactic;

4) După aprobare, conducerea unității, diriginții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică.

Art. 3

1) Activitatea care se desfășoară în Școala Gimnazială „Ion Pillat” Pitești este apolitică și nediscriminatorie.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



- 2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:
- activitățile contrare prevederilor Constituției României;
 - activități care încalcă prevederile a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023
 - activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
 - activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
 - activități care încalcă normele generale de moralitate;
 - activitățile descrise în cap.IV (Interdicții) Statutul elevului.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ FUNCȚIONALĂ A ȘCOLII GIMNAZIALE “ION PILLAT” PITEȘTI

Art. 4

Structura Școlii Gimnaziale “Ion Pillat” Pitești cuprinde:

a) Conducere:

- director;
- director-adjunct;
- profesor coordonator de proiecte si programe educative, care răspunde de domeniul educativ, școlar si extrașcolar;
- consiliul de administrație;
- consiliul profesoral;
- consiliul clasei.

b) Resurse umane:

I. personal didactic;

II. personal didactic auxiliar:

- bibliotecar;
- secretar șef;
- administrator patrimoniu;
- analist programator

III. personal administrativ:

- personal de întreținere;
- personal de îngrijire ;
- paznici.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 5.

1) Activitatea în școală este organizată în conformitate cu prevederile legale în vigoare și este condusă de consiliul de administrație, consiliul profesoral și responsabili de compartimente.

2) Școala Gimnazială „Ion Pillat” Pitești funcționează cu următoarele forme de învățământ:



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



- pregătitor;
- primar;
- gimnazial.

3) Constituirea colectivelor claselor pregătitoare se va stabili de către Comisia de înscriere din Școala Gimnazială „Ion Pillat”, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P nr 5726/06.08.2024 și a Ordinului privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar.

4) Conform principiului descentralizării, Consiliul profesoral și Consiliul de administrație vor acționa astfel încât să se concretizeze obiectivele și strategia pentru desfășurarea procesului de învățământ **cu accent pe latura formativă**.

5) Școala Gimnazială „Ion Pillat” Pitești asigură instrucția și educația tuturor elevilor, fără a face deosebiri în funcție de condiția socială, materială, de sex, rasă, naționalitate și fără altă îngrădire ce ar putea constitui o discriminare.

6) Școala dispune de Cabinet psihopedagogic, unde consilierul școlar consiliază elevi, părinți și cadre didactice în problemele legate de cunoașterea, autocunoașterea elevilor, adaptarea elevilor la cerințele școlii și adaptarea activităților din școală la cerințele elevilor, optimizarea relațiilor elev-elev, elev-profesor, școală-familie, școală-comunitatea locală, prevenirea și diminuarea stărilor de disconfort psihic, prevenirea și diminuarea abandonului școlar, orientarea carierei elevilor.

Art. 6.

Consiliul de administrație și Consiliul profesoral își desfășoară activitatea conform graficului aprobat în prima ședință a noului an școlar, dar se pot întruni și în situații de urgență, la cererea persoanelor abilitate.

Art. 7

1) Catedrele și comisia de lucru a diriginților sunt conduse de către responsabilul catedrei/comisiei desemnat de director pe baza propunerilor primite.

2) Responsabilul catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestora.

3) **Ședințele** catedrei/comisiei de lucru se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori este necesar.

4) Tematica ședințelor de catedră/comisie de lucru, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei/comisiei metodice vor fi prezentate și discutate în cadrul catedrei.

Art. 8.

Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigințele sau membrii acestuia consideră necesar.

CAPITOLUL IV

PROGRAMUL DE ACTIVITATE

Art.9 .

1) La Școala Gimnazială „Ion Pillat” Pitești, pentru anul școlar 2025-2026, cursurile se vor desfășura astfel:

Școala Gimnazială „Ion Pillat”: - clasele pregătitoare: 8.00 - 12.00/13.00;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesi@yahoo.com



- ciclul gimnazial, clasele a V-a, a VIII-a: 8.00 – 15.00-
clasele V-VII: 12.00 – 19.00.

La ciclul primar, ora este de 45 de minute cu pauză de 15 minute, iar la ciclul gimnazial, ora este de 50 de minute, cu pauze de 10 minute.

- 2) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic își desfășoară activitatea conform graficului stabilit.

Art.10.

- 1) Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar, se face cu acordul conducerii unității.

- 2) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.

Art.11.

Alte activități, dincolo de limitele temporale precizate la art. 9, se pot desfășura cu acordul conducerii. Se acordă acces gratuit în sala de sport copiilor și tinerilor peste 18 ani, care depun o cerere în acest sens și Liceului cu program sportiv „Viitorul” Pitești, conform Protocolului de colaborare dintr-acele două instituții de învățământ.

CAPITOLUL V

RĂSPUNDEREA ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI ȘI DIR.ADJUNCT AL ȘCOLII

Art.12.

1) Conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale O.M.E.N. nr.6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, directorul școlii răspunde de conținutul și rezultatele întregii activități de instruire și educare desfășurate în școală și în afara ei, de activitatea administrativă, precum și de păstrarea și folosirea judicioasă a bunurilor unității.

2) În scopul bunei desfășurări a activității în toate compartimentele școlii, directorul are obligația de a efectua simultan și continuu, într-o relație de interdependență, principalele funcțiuni ale conducerii procesului instructiv-educativ și administrativ:

- a) planificarea activității;
- b) organizarea și coordonarea ei;
- c) îndrumarea, controlul și evaluarea rezultatelor;
- d) luarea deciziei juste și întemeiate;
- e) generalizarea și popularizarea experienței pozitive a cadrelor didactice.

Art.13.

Obligația prioritară, a planificării activității, constă în elaborarea planului general de muncă (anual, pe module), conceput ca un instrument de lucru simplu, operativ și sintetic. Cuprinzând toate sectoarele de activitate ale școlii, el trebuie să permită introducerea corectărilor și îmbunătățirilor, oferind astfel posibilitatea perfecționării permanente a muncii și colaborării continue a întregului personal.

Art.14.

Obligația exercitării funcției de organizare și coordonare răspunde cerinței obiective de precizare a atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților ce revin fiecărui membru al colectivului, odată



cu aceea de realizare a unui front unitar de lucru, de angajare rațională a tuturor forțelor în vederea realizării obiectivului fundamental comun.

Art.15.

1) Prin cea de-a treia obligație a directorului (exercitarea funcției de îndrumare, control și evaluare) se asigură cunoașterea activității și personalității cadrelor didactice, a distanței rămase între obiectivele propuse, activitățile desfășurate și rezultatele obținute, cunoașterea progreselor realizate în fiecare sector.

2) Evaluarea constituie un indicator important al eficienței activității. Pornind de la evaluarea rezultatelor pe baza notelor obținute de elevi, se vor lua în considerare și alți indicatori semnificativi, pentru a se ajunge la analiza sistematică a calității pregătirii elevilor. Sporirea gradului de obiectivitate al evaluării este o cerință stringentă. Aceasta presupune, însă, o mai bună punere la punct atât a obiectivelor, criteriilor și indicatorilor, cât și a instrumentelor de evaluare.

Art.16.

În exercitarea funcției de decizie, deci de alegere din mai multe alternative a soluției care corespunde mai bine situației și prezintă mai mulți sorți de izbândă, este necesar ca în prealabil, Consiliul de administrație să-și asigure o documentare temeinică pentru a preveni luarea unei decizii pripite, eronate sau nefondate.

Art.17.

Cea de-a cincea funcție a conducerii impune direcției școlii obligația de a depista cu atenție rezultatele pozitive întâlnite în activitatea cadrelor didactice, de a le studia și verifica, pentru a le reda apoi în formă generalizată întregului colectiv al școlii.

Art.18.

În afara obligațiilor fundamentale prevăzute mai sus, directorului școlii îi revin și sarcini importante din punct de vedere administrativ. Esențiale printre acestea sunt: buna gestionare și folosire a tuturor mijloacelor financiare și materiale, cunoașterea temeinică a legislației școlare și respectarea prevederilor legale în adoptarea hotărârilor, în desfășurarea întregii activități.

Art.19.

1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite de R.O.F.U.I.P., îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual. Acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare, control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuții delegate de director pe perioade determinate, precum și pe cele din fișa postului.(Art.26.alin.1,2 din R.O.F.U.I.P.);

3) Se asigură de respectarea și aplicarea prevederilor ROF;

4) Centralizează informațiile primite de la personalul unității cu privire la comportamentul elevilor și al cadrelor didactice și întocmește fișe de semnalare a cazurilor de violență către DGASPC/CJRAE și alte instituții abilitate, conform Ordinului 4343/2020.



CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC CARE COORDONEAZĂ ACTIVITATEA CLASELOR (DIRIGINTE/ÎNVĂȚĂTOR)

Art.20.

- 1) Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului școlar de către director, consiliul de administrație și se retrage de către același organ de conducere.
- 2) Diriginții organizează și coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întrețin relația educativă optimă între profesorii claselor, elevi și părinți, întocmind situațiile școlare.
- 3) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni, de la penalizarea salarială, la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte.

Art.21.

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

- 1) coordonează activitatea consiliului clasei ;
- 2) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- 3) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura sintonia clasei de elevi;
- 4) preia, pe bază de proces verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- 5) aduce la cunoștința elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și întocmește un proces verbal în acest sens cu semnăturile elevilor și părinților;
- 6) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- 7) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de finalizare a studiilor și de continuare a activității școlare;
- 8) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsuri corespunzătoare;
- 9) motivează absențelor elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora , aprobate de director;
- 10) analizează periodic situația la învățatura a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții și aprobate de director;
- 11) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- 12) informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată , a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- 13) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- 14) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățatură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;
- 15) organizează întâlniri și discuții cu părinții ,care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen, cu aprobarea prealabilă a directorului;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ARGES

- 16) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 17) aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare consiliului profesoral celelalte sancțiuni;
- 18) recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive;
- 19) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia
- 20) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor prezentului regulament; consemnează în cartelele de elev mediile anuale;
- 21) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- 22) prezintă, spre validare, consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar.
- 23) studiază sistematic, multilateral elevii (îndeosebi setul de interese, aptitudini, atitudini), urmat de completarea fișei psiho-pedagogice și întocmirea caracterizării anuale a elevului.
- 24) urmărește și realizează acțiuni privind reducerea absenteismului și combaterea violenței.
- 25) respectă planul de măsuri al școlii;
- 26) informează cu celeritate conducerea unității de învățământ cu privire la faptele de violență fizică și verbală care i se aduc la cunoștință de colectivul de elevi sau de părinți al clasei;
- 27) supune atenției comisiei de violență orice situație pe care o constată personal sau cu privire la care este informat și dispune măsuri de monitorizare a elevului care manifestă comportament violent verbal/fizic;
- 28) să participe la activități organizate de consilierul educațional și să-și însușească și aplice prevederile Ordinului 4343/2020;
- 29) informează conducerea unității de învățământ cu privire la supunerea unui caz de abuz/neglijare/exploatare.

În a doua decadă a lunii octombrie, după ce a avut loc adunarea generală a părinților clasei, unde a fost ales comitetul de părinți al clasei și s-a desemnat un reprezentant al acestui comitet în consiliul clasei, dirigintele clasei convoacă consiliul clasei pentru organizarea acestuia.

În procesul verbal se consemnează ordinea de zi: constituirea consiliului a părinților clasei. Dirigintele precizează componența nominală a acestuia, precizează atribuțiile consiliului clasei și stabilește graficul și tematica ședințelor consiliului clasei pe care le aduce la cunoștință, spre analiza, directorului.

Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui modul și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

Ședințele consiliului clasei se consemnează în procese verbale care se înregistrează în registrul de intrări – ieșiri existent al secretarului unității de învățământ.

Dosarul consiliului clasei va cuprinde următoarele documente:

- a) procesul verbal de constituire a consiliului clasei;
- b) componența consiliului clasei;
- c) graficul și tematica ședințelor consiliului clasei;



- d) procesele verbale de la ședințele consiliului clasei, înregistrate în registrul de intrări – ieșiri al unității școlare;
- e) raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul modulului/anului școlar;

Ultimul document este elaborat de consiliul clasei și va fi prezentat de președintele consiliului clasei consiliului profesoral spre validare, după care se înregistrează în registrul de intrări – ieșiri.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE- (ÎNVĂȚĂTORI, PROFESORI).

Art.22.

Personalul didactic de predare răspunde mai întâi de buna pregătire a elevilor.

În acest scop, cadrelor didactice le revin următoarele obligații:

- 1) să studieze și să aibă permanent în atenție conținutul planurilor-cadru, schemelor orare, manualelor, metodicilor literaturii de specialitate;
- 2) să parcurgă ritmic planurile calendaristice și să le realizeze integral;
- 3) să procure, cu sprijinul material al școlii, materialul didactic necesar;
- 4) să pregătească temeinic conținutul, metodologia și forma de organizare a fiecărei lecții;
- 5) să pregătească materialul didactic și mijloacele audio-vizuale pentru fiecare oră;
- 6) să desfășoare fiecare lecție la un înalt nivel calitativ, folosind intensiv timpul de lucru pe parcursul întregii ore de curs;
- 7) să valorifice potențialul educativ al fiecărei lecții, urmărind cu precădere cultivarea la elevi a spiritului de răspundere față de muncă și învățatură, a responsabilității față de normele disciplinare și față de legile țării;
- 8) să verifice, ritmic, cunoștințele și deprinderile elevilor, temele efectuate acasă și celelalte lucrări efectuate de elevi;
- 9) să prevină, iar la nevoie să recupereze, prin ore de meditații organizate în școală, rămănerile în urmă ale elevilor care întâmpină dificultăți;
- 10) să asigure dezvoltarea nivelului de pregătire al elevilor capabili de performanțe deosebite, prin activități speciale organizate în școală;
- 11) să asigure pregătirea și prezentarea la olimpiade, concursuri, competiții a elevilor selecționați în acest scop;
- 12) să organizeze și să îndrume activitatea cercurilor de elevi, a formațiilor artistice și sportive din școală;
- 13) să sprijine diriginții, prin acordarea asistenței de specialitate, la realizarea programului acțiunilor educative, cultural-artistice și sportive;
- 14) să însoțească și să îndrume elevii în toate acțiunile în afara de clasă și de școală;
- 15) să supravegheze comportarea elevilor în timpul recreațiilor;
- 16) să colaboreze sistematic cu dirigințele clasei și cu părinții elevilor;
- 17) să fie model de ținută și comportare în școală și în societate;
- 18) să sosească la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea activității de predare-învățare;



19) să informeze conducerea școlii cu privire la orice suspiciune de abuz/neglijare/exploatare a unui elev;

20) aplică prevederile Ordinului 4343/2020 în cazuri observate sau care i se aduc la cunoștință.

Art.23.

Personalul didactic răspunde, în același timp, de ridicarea nivelului pregătirii sale de specialitate, pedagogice și metodice.

Obligațiile ce-i revin în acest sens sunt următoarele:

1) să participe la toate formele de perfecționare a pregătirii prevăzute în normativele în vigoare: cursurile de perfecționare; activitatea metodică-științifică din cadrul comisiei metodice, colectivelor de catedră și cercurilor pedagogice; consfătuirile anuale; activitatea de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice; instructajele periodice organizate de inspectoratul școlar;

2) să participe și să contribuie la activitățile consiliului profesoral al școlii;

3) să întocmească și să prezinte, la termen, materialele cerute de directorii școlii, de consilierul educativ, de membrii consiliului de administrație, de consiliul de administrație al școlii, de comisia C.E.A.C., de responsabili comisiilor metodice, de șefii colectivelor de catedră.

CAPITOLUL VIII

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Art 24.

Serviciul zilnic pe școală se efectuează după un grafic anual/ semestrial, atât pentru profesori cât și pentru elevi, întocmit și afișat de către un cadru didactic numit de către consiliul de administrație sau de către director.

Art 25.

Programul de serviciu zilnic este între orele: 8,00-12,00/13,00 și 13,00– 18,00/19.00.

Art 26.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

1) asigură securitatea documentelor școlare (cataloage școlare, condici de prezență ale cadrelor didactice, etc.).

2) urmărește păstrarea bunurilor materiale ale școlii (mobilierul, aparatura, materiale sportive, instalații sanitare, etc.)

3) asigură intrarea la timp la activități didactice a cadrelor didactice și a elevilor. în cazul absenței unui cadru didactic anunță conducerea școlii și, după caz, asigură suplینirea acestuia.

4) în perioada pauzelor urmărește activitatea elevilor, astfel încât aceștia să nu fie agresați, să aibă un comportament și limbaj decent și o ținută prevăzută de R.O.F..

5) informează diriginții și conducerea școlii asupra unor comportamente/situații deosebite ale elevilor.

6) asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al școlii de către elevi și cadre didactice.

7) instruiește elevii de serviciu din ziua respectivă, prezentandu-le atribuțiile generale și cele specifice.

8) urmărește și realizează acțiuni privind reducerea absenteismului și combaterea violenței.

9) urmărește respectarea planului de măsuri al școlii;



10)întocmește note de relații în cazul constatării abaterilor de la predeverile R.O.F., pe care le înaintează conducerii unității de învățământ.

Art 27.

Dacă din motive obiective, cadrul didactic planificat pentru serviciul pe școală absentează, are obligația de a anunța conducerea școlii, pentru a putea fi înlocuit.

Neîndeplinirea sarcinilor atrage la răspunderea disciplinară a cadrului didactic.

CAPITOLUL IX

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN COMPARTIMENTE CARE PREZINTĂ UN ANUMIT GRAD DE PERICOL PENTRU ELEVII

Art. 28.

1)Personalul didactic care își desfășoară activitatea cu elevii în ateliere, laboratoare și pe terenul de sport au, pe lângă obligațiile instructive –educative, metodico-științifice și social –culturale, și răspunderea utilizării în condiții de deplină siguranță a aparaturii și uneltelor puse la dispoziția elevilor, pentru prevenirea oricăror accidente sau pagube.

În acest scop personalul didactic prevăzut la alineatul precedent are obligația să asigure

2)Controlul zilnic al stării tehnice al aparaturii.

3)Efectuarea la timp a operațiunilor de întreținere , a reviziilor tehnice și a reparațiilor necesare.

4)Instruirea periodică a elevilor asupra normelor de tehnică a securității muncii.

5)Completarea și semnarea de către aceștia a formularelor privind protecția muncii.

6)Verificarea zilnică a stării de sănătate a elevilor și utilizării echipamentului de protecție regulamentar.

7)Îndrumarea și supravegherea activității și comportamentului elevilor pe tot parcursul orei, înaintea lucrului și după încetarea lui.

CAPITOLUL X

CONSILIUL ELEVILOR

Art. 29.

1)În Școala Gimnazială „Ion Pillat” Pitești se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă.

2)Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, parte a ROF- **Anexă**

CAPITOLUL XI

COMISII

Art. 30.

Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitățile unității se înființează comisii pe domenii de activitate curriculare și extracurriculare.

Art.31.

Responsabilii comisiilor de lucru au următoarele atribuții:



- 1)Coordonează și răspund permanent de întreaga activitate a catedrei, de buna desfășurare a întregii activități curriculare și extracurriculare în cadrul catedrei;
- 2)Proiectează, organizează și evaluează activitatea catedrei în cadrul ariei curriculare;
- 3)Elaborează un plan de activități și asigură realizarea acestui plan;
- 4)Coordonează, îndrumă activitatea cadrelor spre realizarea concretă a obiectivelor instrucționale potrivit profilului unității școlare;
- 5)Facilitează activitatea de stabilire a curriculei opționale;
- 6)Îndrumă și asigură stabilirea programei C.D.Ș. în comisia pe care o coordonează;
- 7)Îndrumă alcătuirea programelor pentru curricula opțională pe discipline;
- 8)Coordonează activitatea de evaluare(propune și urmărește îndeplinirea unor criterii de evaluare) în cadrul comisiei (prin promovarea formelor neconvenționale; proiecte, portofolii, reviste);
- 9)Verifică respectarea și urmărirea acestor criterii ca și diversificarea lor în cadrul comisiei;
- 10)Îndrumă prin mijloace specifice promovarea de valori în societate ;
- 11)Facilitează schimbul de experiență într-o manieră colegială, deschisă și corectă prin principiul „câștigă - câștigă”;
- 12)Aduce la cunoștința directorului activitățile proiectate prin programul managerial al comisiei ;
- 13)Procese verbale în care sunt consemnate activitățile comisiei vor fi prezentate pentru control periodic conducerii școlii;
- 14)Verifică și coordonează selecția și pregătirea elevilor pentru participarea la olimpiade și concursuri școlare, urmărind rezultatele, performanțele în cadrul comisiei;
- 15)Urmărește realizarea unor lecții deschise , modul de evaluare și parcurgerea integrală a materiei;
- 16)Răspunde și va lua măsuri de remediere a situațiilor dificile ivite aducându-le totodată la cunoștința conducerii școlii pentru rapida lor rezolvare;
- 17)Sprijină activitatea de perfecționare și formare continuă contribuind concret la îndrumarea profesorilor tineri, debutanți cu mai puțină experiență la catedră;
- 18)Asigură armonizarea unei discipline cu celelalte discipline înrudite, a modului de parcurgere a programei pe disciplina de care răspunde;
- 19)Asigură armonizarea conținuturilor comune mai multor discipline;
- 20)Urmărește și coordonează activitățile extracurriculare în cadrul catedrei sprijinind inițiativele școlii în domeniul educației complexe a elevilor.
- 21)Mobilizează și răspunde de participarea profesorilor din catedră la toate activitățile școlare și extrașcolare.
- 22)Urmărește și răspunde de ritmicitatea notării pentru disciplinele din cadrul comisiei având obligația să întocmească două rapoarte pe semestru.
- 23)urmărește și realizează acțiuni privind reducerea absenteismului și combaterea violenței.
- 24)urmărește respectarea planului de măsuri al școlii.
- 25)respectă și realizează planul educațional de intervenție individualizat elaborat de conducerea școlii;
- 26)se constituie comisia pentru prevenirea și combaterea violenței (Ordinul M.E.C.1407/2007 și ORDIN nr. 6.235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar).

CAPITOLUL XII

DREPTURILE, INDATORIRILE, RECOMPENSELE SI SANCTIUNILE CE SE POT APLICA ELEVILOR SCOLII GIMNAZIALE „ION PILLAT” PITESTI **DREPTURILE ELEVILOR**

Art.32.

Elevii Școlii Gimnaziale „Ion Pillat” Pitești se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit art. 83 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, dar și de cele prevăzute în R.O.F.U.I.P.

Art.33.

Elevii care participă la concursuri școlare, manifestări cultural-artistice și sportive beneficiază de ajutor financiar pentru transport, cazare și masă, în limita fondurilor existente.

Art.34.

Elevii beneficiază de asistență medicală gratuită, acordate de medicul școlar.

Art.35.

Elevii Școlii Gimnaziale „Ion Pillat” Pitești pot participa la excursii în țară și străinătate, sub supravegherea profesorilor.

Art.36.

Elevii beneficiază de premii și distincții dacă obțin rezultate deosebite la învățătură, la concursuri și manifestări cultural-artistice și sportive sau dacă promovează imaginea școlii prin orice alte activități interesante.

ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.37.

Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, să respecte toate legile statului.

Art.38.

Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 39.

Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă atât în școală cât și în afara ei. Ținuta elevilor este formată din tricou/bluză de culoare alb și pantaloni/fustă de culoare negru sau albastru, fără a avea aplicate logouri și emblema școlii. *Vestimentația nu va avea rupturi sau goluri care să dezvăluie zone intime.*

Art.40.

Accesul în curtea școlii se face exclusiv pe ușile destinate elevilor.

Art.41.



Accesul spre sălile de curs se face exclusiv pe scările destinate elevilor. Accesul pe ușa și pe scările destinate personalului didactic se poate face în condiții deosebite și însoțiți de un adult.

Art.42.

Pe parcursul programului școlar și în incinta școlii este obligatorie purtarea ținutei stabilite.

Art.43.

Accesul la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art.44.

În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite de părintele/tutorele elevului care a comis fapta sau dacă nu se stabilește vinovatul, pe cheltuiala colectivului clasei care a utilizat respectivul obiect; manualele gratuite distribuite elevilor și nereturnate sau deteriorate de către aceștia vor fi plătite de elevi la un preț stabilit de conducerea școlii.

Art.45.

În situații deosebite elevii pot solicita învoiri numai de la profesorul diriginte sau, în lipsa acestuia, de la profesorul de serviciu pe școala sau profesorul cu care are oră de curs. Profesorii vor consemna absențele în catalog și vor fi motivate pe baza cererii unuia dintre părinți.

Art.46.

Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative care pot fi:

- a) adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie aceasta din urmă fiind vizată de medicul școlar;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei;

Art.47.

În cazul elevilor minori părintele are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

Art.48.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7(șapte) zile de la reluarea activității elevului. După cele 7 zile absențele nu vor mai fi motivate.

Art.49.

Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:

- a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune);
- b) prezența în clădirea sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- c) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere;

INTERDICȚII

Art.50.

Se interzice introducerea în școală a aparaturii electronice (radio-casetofoane, calculatoare) fără acordul conducerii școlii și fără supravegherea unui cadru didactic.



Art.51

Este interzisă, în timpul programului, deplasarea în afara incintei școlii.

Art.52.

Se interzice facilitarea intrării în incinta școlii a unor persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare

Art.53.

Este interzis elevilor:

- 1) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- 2) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, jaluzele verticale, spații de învățământ etc.);
- 3) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- 4) organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- 5) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- 6) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- 7) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ, să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- 8) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității
- 9) să utilizeze telefoanele mobile în timpul programului școlar, a examenelor și a concursurilor; prin excepție, este permisă utilizarea telefoanelor în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic.
- 10) să înregistreze audio sau video activitățile din clasă și școală fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii;
- 11) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale expozibile în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia în timpul orelor de curs;
- 12) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- 12) să stea pe holuri după ce s-a sunat de intrare;
- 13) să deranjeze desfășurarea activităților din școală;
- 14) să folosească un limbaj indecent/trivial.
- 15) să folosească trotinetele electrice în curtea școlii

OBLIGAȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ

Art.54.

Prin rotație, elevii fiecărei clase fac de serviciu în clasă având următoarele atribuții:



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



- 1) preiau spațiul școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează profesorului de serviciu orice deficiență sau lucru suspect;
- 2) asigură condiții optime de desfășurare a lecțiilor (ordine, curățenie, cretă/marker, tabla ștersă);
- 3) comunică la fiecare oră absențele;
- 4) pleacă ultimii din clasă, predând personalului de serviciu, în bună stare, spațiul școlar;
- 5) asigură securitatea clasei în orele în care activitatea se desfășoară în alte spații școlare;
- 6) comunică dirigintelui incidentele la care au asistat sau care le-au fost aduse la cunoștință.

SANCTIUNI

Art.56.

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar și Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Ion Pillat”, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și de repetabilitatea lor, conform prevederilor Ordinului nr. 5707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului elevului. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității sau în cadrul activităților extrașcolare, organizate de unitatea de învățământ.

Art.57

Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Art.58.

Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- 1) observația individuală;
- 2) mustrea scrisă;
- 3) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- 4) mutarea disciplinară la o clasă paralelă.

Art.59.

1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

2) Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător.

3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Art.60.

1) Mustrea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea..

2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procesvervale al consiliului clasei.



(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.61.

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului. Sancțiunea este însoțită de căderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral.

Art.62.

1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea în scris, a sancțiunii de către diriginte/învățător și director părintelui sub semnătură.

2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

3) Sancțiunea se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

ANULAREA SANCTIUNII

Art.63

Pentru deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ:

- Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art.64

- În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art.65.

Toate sancțiunile aplicate elevilor se propun, se hotărăsc și se aplică în conformitate cu prevederile capitolului V din Statutul Elevului (art. 16-29).



CAPITOLUL XIII

ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR - REGULI

Art.66.

În Școala Gimnazială „Ion Pillat” sunt interzise cu desăvârșire următoarele:

- 1) utilizarea apei potabile din instalația școlii în alte scopuri decât cel de consum;
- 2) folosirea prizelor din sălile de clasă fără supravegherea unui adult
- 3) intervenția la rețeaua electrică sau la cea de alimentare cu apă, pentru remedierea defecțiunilor;
- 4) aducerea în incinta școlii și folosirea obiectelor cauzatoare de incendii – hibrituri, brichete, petarde, capse, rachete de semnalizare ... ;
- 5) aducerea și folosirea, în incinta școlii, a substanțelor inflamabile sau toxice;
- 6) aducerea și folosirea, în incinta școlii, a obiectelor ascuțite sau fragile... ;
- 7) alergarea în clase, pe coridoare sau pe casa scării;
- 8) mersul pe coridoare pe partea ușilor;
- 9) coborârea, prin alergare, a scărilor interioare sau exterioare;
- 10) cățărarea/urcarea peste pervaz;
- 11) trântirea scaunelor, ferestrelor, ușilor;
- 12) lovirea tablelor de sticlă;
- 13) atingerea panourilor expuse pe pereții sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, coridoarelor;
- 14) cățărarea/urcarea pe plasele de sârmă, pe porțile de handbal și pe suportii panourilor de baschet;
- 15) urcarea pe gardul școlii și în copacii din curte;
- 16) accesul pe copertine și pe acoperișul școlii;
- 17) fumatul, aducerea și consumul băuturilor alcoolice;
- 18) blocarea coridorului/scării de către grupuri de elevi;
- 19) deschiderea bruscă a ușilor sau închiderea violentă a acestora;
- 20) atingerea stâlpilor de beton ai lămpilor electrice exterioare.
- 21) închiderea/deschiderea porților școlii;
- 22) coborârea în subsolul școlii;
- 23) accesul în școală cu gumă de mestecat;
- 24) școala nu răspunde pentru pierderea telefonului mobil sau a altor obiecte de valoare.
- 25) folosirea telefonului mobil în timpul programului școlar pentru convorbiri, înregistrat și fotografiat;
- 26) violența fizică și verbală;
- 27) folosirea în alte scopuri a produselor lactate și de panificație primite la școală
- 28) introducerea și folosirea trotinetelor electrice în perimetrul unității (curtea școlii)

Art.67.

Încălcarea regulilor din art.67 atrage sancțiuni disciplinare, după cum urmează:

- observația imediată;
- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare.



TRANSFER / MOBILITATE ELEVI

Art.68.

Transferurile elevilor se realizează conform legislației în vigoare.

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. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 69.

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 70

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar

Art. 71.

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 72

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 73.

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGES
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN ARGES

Art. 74.

Pentru constituirea colectivelor claselor a V-a, conform Ordinului nr. 3945 din 1 martie 2024 de aprobare a Procedurii de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu.

CAPITOLUL XIV

PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII ÎN LOCALITATE ȘI ÎN AFARA ACESTEIA

Art.75.

Prin activitatea didactico-educativă desfășurată și prin comportamentul din școală și din afara ei, cadrele didactice vor susține și vor ridica prestigiul școlii în localitate, în județ și în țară.

Art.76.

Prin opiniile formulate, în diverse contexte, cadrele didactice vor promova o imagine pozitivă a școlii și vor combate opiniile negative despre școala în care lucrează.

Art.77.

Nici un cadru didactic nu va formula, în nici o împrejurare, opinii negative despre colegii de școală și despre prestația didactică a acestora.

Art.78.

Învățătorii și diriginții vor comunica, la întâlnirile ocazionale și la ședințele cu părinții, că la școala noastră învățământul este performant și gratuit.

Art.79.

Învățătorii, diriginții, profesorii vor iniția acțiuni menite a face cunoscute rezultatele de excepție ale școlii noastre, pe etape școlare, la examenul de capacitate, la concursuri școlare...

Art.80.

Periodic, în mass-media locale, se vor difuza informații, reale, despre rezultatele de excepție ale școlii noastre.

CAPITOLUL XV

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.81.

La începutul fiecărui an școlar și la angajare, personalul didactic auxiliar și nedidactic semnează fișa postului și ia la cunoștință de atribuțiile ce le revin conform R.O.F. .

Art.82.

Personalul didactic auxiliar, nedidactic trebuie să fie apt și să relaționeze cu colegii, elevii, personalul didactic și părinții, să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art.83.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de către director, în condițiile legii.

Art.84.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, atrage după sine și sancționarea legală.

Art.85.



Fiecare salariat are obligația de a respecta cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și măsurile dispuse de director (prin note de serviciu, decizii, ordine verbale) în executarea atribuțiilor sale coordonatoare, îndrumare și control.

Art.86.

Pentru săvârșirea unor abateri de disciplină a muncii, personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde în fața directorului și a consiliului de administrație.

Art.87.

Sanționarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic se face cu respectarea regulilor procedurale prevazute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și de Codul muncii, republicat cu modificările ulterioare.

Art.88.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este obligat să prezinte rezultatele analizelor medicale solicitate de conducerea unității.

Art.89.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul de a fi considerat cu respect și considerație de către director, personalul didactic, elevi și părinți.

Art.90.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul de a cere să îi fie soluționate cererile înaintate conducerii, în condițiile prevazute de legile în vigoare.

SECRETARIATUL

Art.91.

Secretariatul este subordonat conducerii unității.

Art.92.

Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, cadre didactice și alte persoane interesate.

Art.93.

Secretariatul funcționează în așa fel încât să se asigure o permanență pe întreaga desfășurare a orelor de curs, programul incluzând și relația cu publicul.

Art.94.

Programul secretariatului se aprobă de directori și se modifică în funcție de cerințele școlii.

Art.95.

Obligațiile serviciului secretariat sunt următoarele:

- 1) procurarea și utilizarea rațională a imprimatelor pentru evidența activității, precum și a materialelor de birou;
- 2) ținerea la zi a tuturor documentelor privitoare la elevi și personal;
- 3) efectuarea la timp a tuturor lucrărilor de secretariat;
- 4) întocmirea la termen a statelor pentru plata salariilor și îndeplinirea funcției de casier;
- 5) centralizarea comenzilor de material didactic și aparatură audio-vizuală;
- 6) ținerea la zi a registrului de inventariere a bunurilor materiale ale școlii, repartizate sub semnătură salariaților care le gestionează;
- 7) controlul prezenței și al respectării programului de lucru al personalului administrativ;
- 8) justificarea materialelor folosite;
- 9) păstrarea în deplină siguranță a tuturor documentelor în uz și a arhivei;



10) se ocupă de procurarea , completarea,eliberarea și evidența actelor de studii în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al acestora.

11) ținerea evidenței scriptice a bunurilor școlii.

BIBLIOTECA

Art.96.

Biblioteca face parte integranta din Scoala Gimnazială „Ion Pillat” – Pitești.

Art.97.

Biblioteca este subordonata directorului unității.

Art.98.

Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice, primind și împrumutând cărți în orice moment din cele 8 ore de activitate.

Art.99.

Programul bibliotecii este stabilit de acord cu directorul, în funcție de solicitările elevilor și cadrelor didactice.

Art.100.

Bibliotecarul școlii este direct răspunzător de realizarea integrală a planului privind numărul de cititori și de volume citite, de menținerea fondului de publicații și a inventarului aflat în gestiunea sa.

Obligațiile de serviciu ale bibliotecarului sunt următoarele:

- 1) păstrarea ordonată a tuturor cărților;
- 2) întocmirea planului de muncă anual și semestrial;
- 3) completarea și organizarea fondului de publicații potrivit normelor biblioteconomice în vigoare;
- 4) alcătuirea și ținerea la zi a instrumentelor de informare a cititorilor pentru orientarea lor rapidă în colecții, cataloage, fișiere, liste bibliografice;
- 5) popularizarea sistematică a cărții în rândul elevilor (prezentări de cărți, recenzii, șezători, simpozioane, concursuri, vitrine, expoziții, standuri);
- 6) ținerea la zi a registrului de mișcare a fondului de publicații și a celorlalte documente prevăzute de instrucțiunile în vigoare;
- 7) alcătuirea dărilor de seamă (semestriale, anuale);
- 8) întocmirea situației manualelor școlare, ridicarea și repartizarea lor, recondiționarea manualelor vechi;
- 9) gestionarea bunurilor încredințate.

MUNCITORUL DE ÎNTREȚINERE

Art.101.

Muncitorul de întreținere este subordonat directorului.

Art.102.

Muncitorul de întreținere efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare.

Art.103.



Muncitorul de întreținere efectuează lucrări în alte sectoare, în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Art.104.

Muncitorul de întreținere verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată.

Art.105.

Muncitorul de întreținere respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

Art.106.

Muncitorul de întreținere este obligat să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume alcool în timpul programului.

Art.107.

Muncitorul de întreținere este obligat să nu absenteze nemotivat și fără să anunțe în prealabil conducerea unității.

Art.108.

Muncitorul de întreținere este obligat să efectueze toate lucrările de întreținere și reparație curentă a instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire, a mobilierului, tâmplăriei.

Art.109.

Plecările din unitate se fac numai cu avizul directorului și/sau administratorului.

PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE

Art.110.

Personalul de îngrijire este subordonat directorului.

Art.111.

Personalul de îngrijire efectuează zilnic lucrările de îngrijire a sectorului încredințat.

Art.112.

Personalul de îngrijire controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate.

Art.113.

Personalul de îngrijire funcționează după programul stabilit de director care poate fi modificat în funcție de nevoile unității.

Art.114.

Personalul de îngrijire utilizează eficient materialele și evită risipa de orice fel.

Art.115.

Plecarea din unitate se face numai cu acordul directorului.

Art.116.

Personalul de îngrijire este obligat să vegheze la păstrarea bunurilor școlii;

Art.117.

Personalul de îngrijire este obligat să asigure curățenia localului și a spațiului exterior repartizat;

Art.118.

Personalul de îngrijire este obligat să păstreze și să folosească cu grijă obiectele de inventar pe care le are în primire;



Art.119.

Personalul de îngrijire este obligat să nu introducă și să nu consume în incinta școlii băuturi alcoolice, să nu se prezinte în unitate sub influența alcoolului;

Art.120.

Personalul de îngrijire este obligat să evite folosirea imprudentă a oricăror obiecte care ar pune în pericol securitatea elevilor, a personalului, a localului;

Art.121.

Personalul de îngrijire este obligat să folosească un limbaj decent în relația cu elevii/profesorii și părinții.

PERSONALUL DE PAZĂ

În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

Art.122.

Să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrele obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite.

Art.123.

Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora.

Art.124.

Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii.

Art.125.

Să identifice, să perchezitioneze și să rețină până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite.

Art.126.

Să înștiințeze de îndată conducerea unității despre producerea oricarui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.

Art.127.

În caz de de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă îndată la cunoștința celor în drept de asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare.

Art.128.

Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității.

Art.129.

Să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare

Art.130.

Să nu permită intrarea persoanelor străine în incinta școlii;

Art.131.

Să verifice dacă ușile de la intrările școlii sunt încuiate;

Art.132.

Să supravegheze sursele potențiale de incendii și de inundații;

Art.133.

Să nu intre în spațiile interioare încuiate;

Art.134.



Să aprindă luminile de serviciu;

Art.135.

Să nu doarmă în timpul serviciului;

Art.136.

Să nu vină la serviciu în stare de ebrietate și să nu consume, în școală, băuturi alcoolice;

Art.137.

Să informeze prompt conducerea școlii despre orice neregulă constatată.

CAPITOLUL XVI

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art.138.

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 139

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.



Art. 140

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

Art. 141

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, 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 unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



CAPITOLUL XVII:

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 142

- (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 143

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 144

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.
- (5) Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ
Școala Gimnazială „ION PILLAT” Pitești
Str. Intrarea Rahovei nr. 6; tel. 0248 211 959
Email: scoala3pitesti@yahoo.com



DISPOZIȚII FINALE

Art.145.

Prezentul regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data aprobării în Consiliul de administrație și poate fi modificat numai cu acordul acestuia

Art.146.

La începutul fiecărui an școlar, în consiliul profesoral și în consiliul de administrație se rediscută sau după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.

Art.147.

Regulamentul va fi pus la dispoziția personalului școlii pentru consultare.

Art.148.

Regulamentul va fi prelucrat elevilor în orele de dirigenție și va fi adus la cunoștința părinților sub semnătura ambelor părți

Art.149.

Odată adoptat, prezentul regulament are putere de lege și trebuie respectat ca atare, încălcarea lui conducând la aplicarea de sancțiuni, care variază în funcție de gravitatea faptelor.

DIRECTOR,

Prof. Alina Marilena PAHONȚU

