



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 ONEȘTI

str. Cașinului nr.15, tel/fax: 0234313041

e-mail : scoalaunuon@yahoo.com

<http://www.scoalaunuonesti.ro>

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 ONEȘTI

Analizat și avizat de către CP din 14.09.2016

Aprobat prin hotărârea CA din 14.09.2016

DIRECTOR,
PROF. DAN ZAHARIA

EDIȚIA 2017-2018

CUPRINS:

I.	Dispoziții generale.....	3
II.	Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.....	4
III.	Elevii.....	6
IV.	Părinții.....	7
V.	Organizarea activității în școală	7
VI.	Asigurarea serviciului pe școală.....	9
VII.	Igiena și securitatea.....	10
VIII.	Protecția muncii.....	10
IX.	Dispoziții finale.....	11

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament este elaborat în temeiul art. ... din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin *Ordinul MENCS nr. 5079/31.08.2016*, publicat în *Monitorul Oficial, Partea I nr. 720 din 19 septembrie 2016*, și în temeiul art. 261 (1) din *Codul muncii (Legea nr. 53 din 24.01.2003*, cu modificările și completările ulterioare).

(2) Prezentul Regulament conține norme privind organizarea și funcționarea școlii, în conformitate cu:

- *Legea nr. 1/2011 (Legea educației naționale*, cu modificările și completările ulterioare);
- *Codul muncii (Legea nr. 53 din 24.01.2003*, cu modificările și completările ulterioare);
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin *Ordinul MENCS nr. 5079/31.08.2016*, publicat în *Monitorul Oficial, Partea I nr. 720 din 19 septembrie 2016*.

(3) Prevederile prezentului regulament se referă la:

- drepturi și obligații ale directorului / directorului adjunct/coordonatorului pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare;
- funcții, competențe, drepturi și obligații ale personalului didactic, personalului didactic auxiliar și ale personalului nedidactic
- atribuții ale personalului didactic și ale elevului de serviciu pe școală;
- criteriile de constituire a claselor;
- sancțiuni pentru abateri disciplinare săvârșite de elevi ;
- recompense și procedura acordării de recompense pentru elevi, personal didactic de predare personal didactic auxiliar și personalul nedidactic;
- funcționarea consiliului elevilor;
- premierea elevilor;
- transferul elevilor;
- reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul unității;
- reguli privind înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților ;
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile (pentru personalul nedidactic);
- reguli referitoare la procedura disciplinară (pentru personalul nedidactic);
- modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, specifice pentru personalul nedidactic.

Art. 2. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii școlii.

Art. 4. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație, după dezbaterile în consiliul profesoral, la care participă personal didactic auxiliar, personal nedidactic, reprezentanți ai părinților și după aprobarea modificărilor în Consiliul de administrație. Modificările sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 5. Consilierul educativ va coordona prelucrarea Regulamentului de către toți învățătorii și profesorii diriginți la clase, tuturor elevilor și părinților acestora, sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca școlii putând fi consultat de orice angajat al școlii, de către elevi și de către părinți.

CAPITOLUL II

PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art. 6. Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare, ale personalului didactic auxiliar și ale personalului didactic auxiliar sunt cele prevăzute de legislația și actele normative în vigoare și cele din contractul individual de muncă și din fișa postului.

Art. 7. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația să cunoască și să respecte legislația și actele normative din domeniul învățământului. Necunoașterea prevederilor legislative și actelor normative nu poate fi invocată pentru absolvirea de responsabilitate.

Art. 6. La serviciu este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului. Fumatul este permis adulților doar în locurile special amenajate, cu respectarea normelor P.S.I. și a legislației în vigoare.

Art. 7. Se interzice introducerea în cadrul școlii și difuzarea de tipărituri, materiale publicitare etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de reuniuni pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii.

Art.8. În cazul în care un salariat al școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră abatere disciplinară.

Art. 9. Personalul didactic care nu desfășoară una sau mai multe ore/activități din lipsa întregului colectiv de elevi au obligația de a anunța dirigințele, directorul/ directorul adjunct și de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.

Art. 10. Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afara școlii sau din interior, altele decât cele aferente sarcinilor de serviciu. Este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice aflate în dotarea școlii. Materialele didactice și echipamentele din dotare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio etc.) se utilizează numai în procesul instructiv-educativ sau în interesul școlii. De asemenea, personalul angajat are dreptul de a utiliza toate echipamentelor din dotare pentru propria perfecționare, cu excepția consumabilelor necesare.

Art. 11. Învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar care va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei și părinți.

Art. 12. Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte le organizează cu grupuri de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie comunicate și aprobate de directorul școlii.

Art. 13. Pentru a asigura disciplina muncii în instituție, personalul are obligația:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- în caz de concediu medical va anunța instituția din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.

Art. 14. Pentru rezolvarea unor probleme personale salariații au dreptul la învoire. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată. Directorul decide dacă aprobă sau nu învoirea. Învoirea poate fi aprobată numai dacă solicitantul asigură suplینirea sa cu o persoană de aceeași specialitate/calificare și devine posibilă numai după comunicarea aprobării. Absența de la serviciu, fără cerere de învoire aprobată sau fără concediu medical, este abatere disciplinară gravă.

Art. 15. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile colaborării eficiente, ale corectitudinii și ale respectului reciproc, de a manifesta deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau la gesturi care să afecteze relația profesor – elev.

Art. 16. Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art. 17. Cadrele didactice au obligația să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale

Art. 18. (1) Personalului didactic nu îi sunt permise următoarele:

- a) să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, a colegilor sau a părinților, obiect de jignire sau de insultă.
- b) să facă schimbări în orar, fără acordul directorului;
- c) să comenteze activitatea profesională și viața privată a colegilor, în afara cadrului oficial oferit de legislație, respectiv consiliul profesoral, consiliul de administrație, comisia de disciplină, conducerea școlii, ședințele de catedră;
- d) să condiționeze evaluarea elevului sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți, respectiv reprezentanții legali ai acestora
- e) să desfășoare acțiuni care să conducă la știrbirea prestigiului școlii.

(2) Personalul didactic din Școala Gimnazială Nr.1 trebuie să aibă o ținută morală și vestimentară demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită și să nu sufere de afecțiuni de natură să afecteze relațiile cu elevii sau cu părinții.

CAPITOLUL III ELEVII

Art. 19. Respectarea prevederilor din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin *Ordinul MENCS nr. 5079/31.08.2016*, publicat în *Monitorul Oficial, Partea I nr. 720 din 19 septembrie 2016*, privind dobândirea și exercitarea calității de elev, drepturile, îndatoririle, recompensarea, sancțiunile aplicate elevilor, transferul lor și încetarea calității de elev se completează cu următoarele:

(1) Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu 10 minute înainte de începerea primei ore, numai sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu.

(2) Părintele - tutorele legal al acestuia poate solicita învoirea copilului. Cererile se prezintă personal de către părinte profesorului diriginte, care le va păstra la dosarul cu adeverințele medicale.

(3) Cu excepția situațiilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.), nu este permisă învoirea elevilor sau scoaterea elevilor de la ore/activități didactice. În situațiile de excepție, învoirea se realizează de către director, la solicitarea profesorilor care îndrumă elevii respectivi.

(4) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei. Elevii au obligația să poarte la școală uniforma școlii. Uniforma se compune din: vestă roșie, cămașă albă; cravată și papion (se va purta numai la activitățile festive), potrivit imaginilor de mai jos. Începând cu anul școlar 2016-2017 la clasele pregătitoare și I-IV se va introduce obligativitatea pantalonului/fusteii.



(5) Este interzis elevilor să-și vopsească părul, să-și facă tatuaje sau piercinguri. La școală este interzis elevilor să poarte: tricouri, maiouri, bluze cu bretele, bluze scurte și decolteuri adânci, pantaloni mulați, pantaloni scurți pentru băieți și fete, papuci de plajă, exces de bijuterii, machiaj strident.

(6) Elevul care, în mod nejustificat, nu poartă la școală uniforma școlară primește calificativul „satisfăcător” / nota 6 (șase la purtare) pe semestrul în care directorul, directorul adjunct, consilierul educativ s-au dirigințele clasei a constatat că elevul respectiv nu a purtat uniforma timp de cinci zile în semestrul respectiv. Nota se validează de către consiliul

profesoral, în urma unui referat întocmit de director/ director adjunct/diriginte/consilier educativ.

(7) Elevul care, în timpul activităților școlare, de orice fel, desfășurate sub îndrumarea unui cadru didactic/cadre didactice, nu are telefonul mobil închis, sau care, fără acord explicit din partea cadrului didactic, folosește telefonul mobil sau care face înregistrări video-audio, primește calificativul „satisfăcător” / nota 6 (șase la purtare) Nota se validează de către consiliul profesoral, în urma unui referat întocmit de către cadrul didactic care a făcut constatarea

(8) La școală elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte pentru consemnarea situației școlare sau pentru identificare

(9) Pentru pregătirea olimpiadelor/concursurilor școlare elevii de gimnaziu sunt scutiți de prezența la școală, după cum urmează:

- două zile pentru pregătirea olimpiadelor/concursurilor școlare, faza județeană;
- cinci zile pentru pregătirea olimpiadelor/concursurilor școlare, faza națională.

Învoirea se aprobă de către director, la propunerea profesorului coordonator

Art. 20. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face astfel:

(1) Clasele pregătitoare și clasele I-IV

- Elevului care în catalogul școlar are toate calificativele de „foarte bine” i se acordă **PREMIUL I.**

- **PREMIUL** al II-lea se acordă elevului care în catalogul școlar are un calificativ de „bine” și restul calificativelor semestriale de „foarte bine”.

- **PREMIUL** al III-lea se acordă elevului se acordă elevului care în catalogul școlar are două calificative de „bine” și restul calificativelor semestriale de „foarte bine”.

- **MENȚIUNE** se acordă elevului care în catalogul școlar are trei calificative de „bine” și restul calificativelor semestriale sunt de „foarte bine”.

Elevii care au același număr de calificative semestriale de „foarte bine” și același număr de calificative semestriale de „bine” primesc același premiu.

(2) La clasele pregătitoare și clasele I-IV se acordă **DIPLOMĂ** elevului care îndeplinește cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a) s-a distins prin rezultatele la învățătură și purtare pe parcursul anului școlar (are cel mult trei calificative semestriale de bine, iar restul calificativelor de foarte bine)
- b) s-a distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) a obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local ori județean;
- d) s-a remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) a avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Fiecare elev, care are calificativul la purtare pe fiecare semestru "foarte bine" și nu este declarat corigent, va primi această **DIPLOMĂ**.

Festivitatea de încheiere a anului școlar și de acordare a diplomelor este organizată de către învățătorul clasei și poate fi însoțită de un mic spectacol artistic susținut de elevii clasei.

(3) Absolvenții învățământului primar (elevii claselor a IV-a) sunt premiați:

a) pentru performanța obținută la faza județeană a olimpiadelor școlare ("*Micii olimpici la limba și literatura română*" sau "*Micii olimpici la matematică*"); în această situație elevii sunt premiați cu:

- 1) **DIPLOMA DE EXCELENȚĂ DE CINCI STELE** pentru cele mai bune rezultate obținute la nivelul județului (premiul I)
- 2) **DIPLOMA DE EXCELENȚĂ DE TREI STELE** pentru rezultate foarte bune obținute la nivelul județului (premiul II)

3) DIPLOMA DE EXCELENȚĂ SIMPLĂ pentru rezultate bune obținute la nivelul județului (premiul II)

b) pentru rezultate de excepție obținute la învățatură și la *Evaluarea națională a competențelor fundamentale dobândite în ciclul primar la finalul clasei a IV-a*; în această situație li se acordă:

- 1) titlul "ELEV DE NOTA 10 și DIPLOMA DE MERIT" pentru rezolvarea corectă a testului de limba română și a testului de matematică
- 2) "DIPLOMA DE MERIT" pentru rezolvarea corectă a unuia dintre cele două teste (testul de limba română sau testul de matematică).

Festivitatea de premiere a elevilor claselor a IV-a este organizată de către directorul școlii și se face simultan cu premierea elevilor claselor V-VIII.

(4) Clasele V-VIII

Premierea elevilor claselor V-VIII include: **A) premiarea pe clase și B) premiarea la nivelul școlii.** Festivitatea de premiere a elevilor claselor V-VIII este organizată de către directorul școlii

A. Premiarea pe clase

1. Se acordă PREMIUL (I, al II-lea sau al III-lea) elevilor care au media anuală 10 la purtare și au obținut primele 3 medii generale pe clasă, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de 9,00; pentru media anuală 10 la purtare și următoarele 3 medii se acordă MENȚIUNE.

2. Se acordă DIPLOMĂ elevului care îndeplinește cel puțin una dintre următoarele condiții:

- a) s-a distins prin rezultatele la învățatură și purtare pe parcursul anului școlar (are media anuală 10 la purtare, nu a primit MENȚIUNE și are media generală cel puțin 9,00)¹
- b) s-a distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) a obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate și organizate la nivel local ori județean;
- d) s-a remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) a avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

B. Premiarea la nivelul școlii

1. Elevii claselor V-VIII sunt premiați pentru performanța obținută la etapa/faza națională a olimpiadelor sau concursurilor școlare prevăzute în calendarul Ministerului Educației Naționale); în această situație elevii li se acordă titlul:

- 4) JUNIOR ÎN PERFORMANȚĂ ÎN GRAD DE MAREȘAL pentru cele mai bune rezultate obținute de elevii din învățământul gimnazial de la Școala Gimnazială Nr.1 Onești
- 5) JUNIOR ÎN PERFORMANȚĂ ÎN GRAD DE OFIȚER pentru rezultate foarte bune obținute de elevii din învățământul gimnazial de la Școala Gimnazială Nr.1 Onești
- 6) JUNIOR ÎN PERFORMANȚĂ ÎN GRAD DE CAVALER pentru rezultate bune obținute de elevii din învățământul gimnazial de la Școala Gimnazială Nr.1 Onești
- 7) DIPLOMA DE MERIT pentru reprezentarea școlii unității de învățământ la etapa națională a concursurilor și olimpiadelor școlare.

2. Absolvenții învățământului gimnazial (elevii claselor a VIII-a) sunt premiați: pentru rezultate de excepție obținute la învățatură cuantificate în media de absolvire a gimnaziului; în această situație li se acordă:

¹ În această situație DIPLOMA se completează cu următorul text: pentru "*rezultate obținute la învățatură (media generală ...) și pentru purtare foarte bună în anul școlar ...*"

- 3) titlul "ȘEF DE PROMOȚIE" și "DIPLOMA DE EXCELENȚĂ" pentru rezultate de excepție la învățatură și pentru media 10 de absolvire a claselor V-VIII;
- 4) DIPLOMA DE MERIT pentru rezultate de excepție la învățatură și pentru media cel puțin 9,90 de absolvire a claselor V-VIII;

3. Elevii claselor pregătitoare și I-VIII care, prin efortul propriu și al părinților, fără sprijinul personalului didactic din unitatea școlară, participă la concursuri, festivaluri, expoziții sau la alte activități extrașcolare naționale sau internaționale și care se remarcă prin rezultat deosebit sunt premiați la nivelul școlii cu diploma STEAUA ȘCOLII

Notă. Elevii care au situația școlară identică sau rezultate identice ori echivalente primesc același premiu/titlu/diplomă.

CAPITOLUL IV PĂRINȚII

Art. 20. (1) Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, organizarea opțiunilor acestora cu efect educațional, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ sunt obiective majore.

(2) Componenta, alegerea și atribuțiile *comitetului de părinți al clasei*, respectiv *consiliului reprezentativ al părinților* din unitatea de învățământ sunt cele prevăzute de Regulamentul școlar și de *Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului reprezentativ al părinților*, dezbătut și aprobat în *Adunarea generală a părinților*.

(3) *Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului reprezentativ al părinților*, dezbătut și aprobat în *Adunarea generală a părinților* face parte integrantă din prezentul Regulament.

CAPITOLUL V ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ

Art. 21. Organizarea activității în școală presupune gruparea adecvată a resurselor umane disponibile pentru realizarea obiectivelor școlii stabilite prin legi și acte normative. Organizarea activității în școală asigură punerea în practică a obiectivelor școlii, prin stabilirea celei mai potrivite configurații a unității de învățământ (organigrama), cu scopul utilizării optime a resurselor umane (preșcolari, elevi, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic), a resurselor financiare, printr-o bună relație cu părinții și o bună colaborare cu autoritățile locale și prin realizarea de parteneriate.

Art.22. Organigrama Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești, întocmită anual de către director pe baza prevederilor legilor specifice învățământului și a actelor normative, este supusă dezbaterii în Consiliul Profesoral și aprobării în Consiliul de administrație.

Art.23. Potrivit legii, conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr.1 Onești este asigurată de director. Directorul este ajutat în activitatea sa de directorul adjunct, consilierul pentru proiecte și programe educative și coordonatorii de grădinițe.

Art.24. Potrivit legilor și actelor normative în vigoare, la Școala Gimnazială Nr.1 Onești se organizează și funcționează:

- consiliul profesoral;
- consiliul de administrație;
- comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- catedrele/comisiile metodice;
- comisii de lucru cu caracter permanent sau temporar;
- consiliul clasei;
- consiliul elevilor;
- comitetul de părinți al fiecărei clase;
- consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți;
- serviciul secretariat;
- serviciul administrativ;
- biblioteca.

Art.25. De organizarea și funcționarea în conformitate cu prevederile legale a consiliilor, comisiilor și serviciilor menționate la art. 24 este direct răspunzător directorul.

Art. 26. Activitățile didactice se desfășoară pe bază de orar în două schimburi:

- clasele P și I-IV schimbul I, în intervalul orar 8⁰⁰-11⁵⁰;
- clasele V-VIII schimbul II, în intervalul orar 12⁰⁰-18⁴⁵.

Art.27. Programul de funcționare al serviciului secretariat, al administratorului și bibliotecii se propune de director și se aprobă prin hotărârea Consiliului de administrație. Programul de lucru al personalului nedidactic se propune lunar de administrator și aprobă de director.

Art.28. Intrarea elevilor și ieșirea elevilor în școală se face după cum urmează:

- elevii claselor I-IV intră în școală cu 10 minute înainte de începerea primei ore, numai sub supravegherea învățătorului de serviciu de la parter, ajutat de îngrijitoarea de la parter; intrarea se face prin ușa dinspre terenul de sport;
- elevii claselor I-IV ies din școală după sfârșitul ultimei ore din orar; ei vor fi însoțiți până la ieșire de învățătorul clasei; ieșirea se face pe ușa dinspre strada Rosetti.
- elevii claselor V-VIII intră în școală cu 10 minute înainte de începerea primei ore; intrarea se face prin ușa dinspre terenul de sport; în intervalul orar 11⁴⁰-11⁵⁰, respectiv 12⁴⁰-12⁵⁰, profesorul de serviciu de la parter, respectiv profesorul de serviciu de la etajul I, ajutat, după caz, de un paznic, supraveghează intrarea elevilor;
- elevii claselor V-VIII ies din școală după sfârșitul ultimei ore din orar; ei vor fi însoțiți până la ieșire de profesorul cu care au avut ultima oră; ieșirea se face pe ușa dinspre terenul de sport.

Art.29. (1) Ușa dinspre strada Cașinului și ușa dinspre terenul de sport se deschid la ora 7⁵⁰. Ușa dinspre strada Rosetti se deschide doar pe perioada ieșirii elevilor claselor I-IV din școală.

(2) După plecarea profesorilor și elevilor de serviciu, la ora 19⁰⁰, ușa de la sala profesorilor, școala și sala de sport se încuie.

(3) De deschiderea și încuierea ușilor sunt responsabile: îngrijitoarea de la etajul I pentru sala profesorilor, îngrijitoarea de la parter pentru ușile de la intrarea în școală și îngrijitoarea de la sala de sport pentru ușile de la intrarea în sala de sport.

(4) Profesorii de serviciu sunt obligați ca, înainte de a părăsi serviciul, la ora 19⁰⁰, să anunțe îngrijitoarele să încuie școala, sala profesorilor și sala de sport.

Art.30. După ora 19⁰⁰, intrarea și ieșirea din școală se face pe ușa dinspre strada Cașinului, în prezența îngrijitoarei de la parter care deschide și încuie ușa.

Art. 31. În timpul pauzelor femeile de serviciu de la etajul I și II, supraveghează activitatea elevilor la intrarea și ieșirea în grupurile sanitare.

CAPITOLUL VI **ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**

Art. 32. Organizarea și funcționarea serviciului pe școală constituie se face în conformitate cu

Procedura privind funcționarea serviciului pe școală

Scopul

Scopul acestei proceduri este acela de a defini și urmări modul de realizare a serviciului pe școală.

Serviciul pe școală este o activitate care contribuie la asigurarea condițiilor optime de desfășurare a procesului de instruire și educare desfășurat în școală. Prin serviciul pe școală se urmărește preîntâmpinarea unor evenimente nedorite (comportamentul necivilizat și accidentarea elevilor, acte de violență verbală și fizică, degradarea bunurilor, furturi etc.)

Responsabilități

1. Directorul adjunct răspunde direct de modul și de calitatea serviciului pe școală prestată zilnic de elevii, învățătorii și profesorii de serviciu, inclusiv de respectarea graficelor de serviciu (anexele 1, 2 și 3). Răspunde de dosarul elevului de serviciu (anexa 5) și de registrul de serviciu pe școală (anexa 6).

2. Învățătorul/profesorul de serviciu de la fiecare nivel răspunde de monitorizarea în timpul pauzelor a elevilor din sălile de clase și de pe coridor.

3. Învățătorul/profesorul de serviciu de la parter și etajul I răspunde de instruirea elevului la intrarea în serviciul pe școală. Răspunde de asemenea de monitorizarea calității serviciului pe școală prestată de elevul respectiv.

4. Învățătorul/dirigintele răspunde de asigurarea prezentării la post a elevului de serviciu, conform graficului (anexa 3).

5. Elevul de serviciu este responsabil de îndeplinirea sarcinilor specifice postului său (anexa 4).

Procedura

Pasul 1. Persoanele implicate în serviciul pe școală (elevi, învățători, profesori) se prezintă la post la ora stabilită în grafic.

Pasul 2. Învățătorul/profesorul de serviciu de la parter/etajul I verifică prezența la post a elevului de serviciu și îl instruește potrivit listei de sarcini (anexa 4). În cazul în care constată lipsa de la post a elevului de serviciu, dispune măsuri pentru asigurarea postului cu elev de serviciu și informează directorul adjunct.

Pasul 3. Cu două-trei minute înainte de pauză, în timpul pauzei și două-trei minute după pauză, învățătorul/profesorul de serviciu de la fiecare nivel monitorizează elevii din sălile de clase și de pe coridor; dacă este cazul intervine pentru stoparea actelor de comportament necivilizat, de violență verbală și fizică etc. În cazul unor evenimente care pun în pericol viața și/sau integritatea elevilor/personalului din școală sau integritate bunurilor, după caz, solicită ajutor la serviciul de urgență 122, evacuează elevii și personalul din școală, anunță directorul.

În plus învățătorul/profesorul de serviciu de la parter urmărește, în fiecare pauză, consemnările din registru ale elevului de serviciu, se informează la acesta despre persoanele străine care au intrat în școală și informează elevul de serviciu unde poate fi găsit.

Pasul 4. La terminarea serviciului:

- învățătorul de serviciu părăsește postul numai după ce se asigură că serviciul a fost preluat de profesorul de serviciu nominalizat în grafic (anexa 2);
- profesorul de serviciu de la etajul I/II părăsește postul numai după ce se asigură că totul este în ordine;
- profesorul de serviciu de la parter părăsește postul numai după ce se asigură că totul este în ordine și numai după ce a anunțat serviciul de pază să încuie intrarea la profesori.

Dacă în timpul serviciului s-au întâmplat evenimente deosebite, înainte de părăsirea postului, învățătorul/profesorul de serviciu le consemnează în registrul de serviciu.

Art. 33. Anexele menționate la art. 31. fac parte integrantă din prezentul regulament.

CAPITOLUL VII

ACCESUL ÎN INCINTA SPAȚIILOR ȘCOLARE, SECURITATEA ELEVILOR

Art. 34. (1) Normele privind:

- accesul elevilor, al cadrelor didactice, al personalului didactic auxiliar și nedidactic și al persoanelor străine în incinta școlii,
- accesul auto în curtea școlii,
- asigurarea securității elevilor în perimetrul unității școlare,
- stabilirea responsabilităților de gestionare a modului de acces în unitatea de învățământ sunt cele prevăzute în „*Procedura operațională privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ*”, parte integrantă a prezentului regulament.

(2) „*Procedura operațională privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ*” este integrantă a prezentului regulament. Sub răspunderea sancțiunii disciplinare, administrative sau penale, aplicarea prevederilor ei este obligatorie.

CAPITOLUL VIII

IGIENA ȘI SECURITATEA

Art.35. Respectarea normale de muncă și igienă, de natura să ocrotească sănătatea și integritatea fizică, a elevilor și personalului școlii sunt obligatorii.

- a) fiecare salariat va veghea atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a elevilor și a celorlalți salariați din școală;
- b) fumatul în incinta școlii, în afara spațiilor special amenajate, este interzis;
- c) consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise ;
- d) în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unui salariat datorită căruia este posibil ca acesta să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care

poate determina crearea unei situații periculoase, directorul va dispune un consult medical al salariatului. Consultul va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament, dacă este necesar. În așteptarea soluției definitive, persoanei în cauză i se va suspenda contractul individual de muncă;

- e) elevii și salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materialele de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

CAPITOLUL IX **PROTECȚIA MUNCII**

Art.36. (1) Fiecare salariat este obligată să utilizeze echipamentul tehnic de protecție, de lucru și didactic conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestora în alte scopuri.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic, de protecție sau didactic.

(4) Executarea sarcinilor de serviciu implică și întreținerea și curățarea echipamentului tehnic, de lucru sau didactic.

(5) Instruirea elevilor cu normele de protecție a muncii specifice activităților desfășurate în sălile de clasă, în laboratoare, cabinete, sălile de sport, în curtea școlii, în excursii, sau a activităților specifice pazelor, ori a deplasărilor în grup este obligatorie. Responsabilitatea instruirii revine diriginților sau cadrelor didactice care organizează și desfășoară activitatea respectivă.

Art. 37. (1) Toate accidentele survenite în școală, mai ales cele cu consecințe grave, se vor anunța imediat directorului.

(3) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv se va comunica de îndată de către director/director adjunct Inspectoratului Teritorial de Muncă și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.38. În caz de pericol iminent (cutremur, incendii etc.), evacuarea elevilor și personalului se efectuează conform *Planului de evacuare* stabilit în baza Normelor de paza contra incendiilor și Planului de apărare civilă.

Art.39. În stare de urgență sau de necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea instituției poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea încăperilor, dulapurilor, etc. Deschiderea se va face numai în prezența celor interesați, în cazul absenței salariatului sau refuzului de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant.

CAPITOLUL X **DISPOZIȚII FINALE**

Art.40. Prezentul Regulament se completează de drept cu dispozițiile legale și actele normative în vigoare.

Art. 41. Prevederilor prezentului *Regulamentului intern* se completează de drept cu prevederile următoarelor acte administrative:

- 1) *Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;*
- 2) *Codul etic al profesorului;*
- 3) *Fișa postului pentru fiecare angajat al unității de învățământ*
- 4) *Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului elevilor;*
- 5) *Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului reprezentativ al părinților;*
- 6) *Procedură privind funcționarea serviciului pe școală;*
- 7) *Procedură privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ*

Art. 42. (1) Nerespectarea de către personalul angajat al școlii a prevederilor prezentului *Regulamentului intern* și a prevederilor actelor administrative menționate la art. 34 constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației și actelor normative în vigoare.

(2) Având în vedere prevederile **art. 68 alin. (1) lit. a) și ale art. art. 162 alin (1)** din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin *Ordinul MENCS nr. 5079/31.08.2016*, publicat în *Monitorul Oficial, Partea I nr. 720 din 19 septembrie 2016*, profesorul diriginte care nu respectă procedura de recuperare a prejudiciului adus prin sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ de către elevii clasei la care este diriginte, întrucât, prin această faptă, în procesul muncii încalcă obligațiile care îi revin ca diriginte, săvârșește o abatere disciplinară gravă. Sancțiunea aplicată este diminuarea salariului de bază cu 10% pe o perioadă de o lună, care este în conformitate cu sancțiunile prevăzute de art. 280 alin. (2) din Legea 1/2011 (Legea educației naționale), cu modificările și completările ulterioare

Art. 43. Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile legale și actele normative în vigoare.

Art. 44. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință angajaților, elevilor și părinților elevilor/reprezentanților legali ai acestora prin afișare și prin publicare pe site-ul școlii.

Art. 45. Prezentul Regulament intră în vigoare după dezbateră și avizare în Consiliul profesoral, la data aprobării lui prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 46. Cu excepția anexelor, prezentul Regulament nu poate modificat decât prin hotărâre a Consiliului de administrație dezbateră și avizare în Consiliul profesoral. Anexele se modifică anual, după caz, prin decizia directorului.

**Serviciul pe școală
a) învățători**

Ziua	Interval orar	Parter	Etajul I	Etajul II
Luni	7 ⁵⁰ -12 ⁰⁰	Învățător 1	Învățător 2	Învățător 3
Marți	7 ⁵⁰ -12 ⁰⁰	Învățător 4	Învățător 5	Învățător 6
Miercuri	7 ⁵⁰ -12 ⁰⁰	Învățător 7	Învățător 8	Învățător 9
Joi	7 ⁵⁰ -12 ⁰⁰	Învățător 10	Învățător 11	Învățător 12
Vineri	7 ⁵⁰ -12 ⁰⁰	Învățător 13	Învățător 14	Învățător 15

Anexa 2

**Serviciul pe școală
b) profesori**

iu	Interval orar	Parter	Etajul I	Etajul II
Luni	12 ⁰⁰ -15 ⁰⁵	Profesor 1	Profesor 2	Profesor 3
	12 ⁰⁰ -15 ⁰⁵	Profesor 4	Profesor 5	Profesor 6
Marți	15 ⁵⁵ -18 ⁵⁵	Profesor 7	Profesor 8	Profesor 9
	12 ⁰⁰ -15 ⁰⁵	Profesor 10	Profesor 11	Profesor 12

Miercuri	15 ⁵⁵ -18 ⁵⁵	Profesor 13	Profesor 14	Profesor 15
	12 ⁰⁰ -15 ⁰⁵	Profesor 16	Profesor 17	Profesor 18
Joi	15 ⁵⁵ -18 ⁵⁵	Profesor 19	Profesor 20	Profesor 21
	12 ⁰⁰ -15 ⁰⁵	Profesor 22	Profesor 23	Profesor 24
Vineri	15 ⁵⁵ -18 ⁵⁵	Profesor 25	Profesor 26	Profesor 27
	12 ⁰⁰ -15 ⁰⁵	Profesor 28	Profesor 29	Profesor 30

Anexa 3

Serviciul pe școală c) elevi

Având în vedere prevederile **art. 140 alin. (2) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, aprobat prin *Ordinul MENCS nr. 5079/31.08.2016*, publicat în *Monitorul Oficial, Partea I nr. 720 din 19 septembrie 2016*, organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din clasele a VII-a și a VIII-a din învățământul gimnazial.

1. Dirigintele întocmește graficul clasei de serviciu pe școală, după următorul model:

Ziua	Interval orar	Parter (intrare)
	7 ⁵⁰ -12 ⁰⁰	Elev 1
	14 ⁵⁵ -18 ⁰⁰	Elev 2

2. Documentul, anterior menționat, se face în două exemplare. Un exemplar va fi la anexat la documentele dirigintelui. Pe perioada de serviciu, al doilea exemplar va fi afișat în sala profesorilor.
3. Cu două zile înainte, dirigintele anunță dirigintele a cărei clasă urmează la serviciul pe școală.

4. Dirigintele are obligația să instruiască elevii clasei cu privire la atribuțiile pe care le are elevul de serviciu.
5. Succesiunea claselor la serviciu este dată de ordinea alfabetică a acestora.
6. Elevii, învățătorii și profesorii de serviciu au obligația de a respecta procedura privind serviciul pe școală.

Anexa 4

Obligațiile și responsabilitățile elevului de serviciu

Elevul de serviciu de la parter

1. Se prezintă la post la data și ora stabilită în grafic (anexa 3) de diriginte în grafic .
2. Execută dispozițiile învățătorului/profesorului de serviciu.
3. Sună de intrare și de ieșire, respectând orarul școlar.
4. Legitimează și consemnează în registrul de serviciu orice persoană străină care intră în școală.
5. Nu permite elevilor să părăsească școala prin holul din fața secretariatului și nici să staționeze în acest hol, iar dacă întâmpină dificultăți în realizarea acestei sarcini solicită ajutorul personalului nedidactic de serviciu (paznic sau îngrijitor).
6. Oferă tuturor persoanelor străine care intră în școală ecusonul „VIZITATOR”
7. Îndrumă și conduce persoanele străine spre secretariat, sala „Profesor Victor Marinovici”, cabinet medical, bibliotecă, birou cantabilitate, administrator, director, consilier educativ director adjunct. Folosește dosarul elevului de serviciu pe școală (anexa 5) pentru a oferi informațiile necesare și roagă vizitatorii să nu deranjeze orele de curs. Până la pauză, vizitatorii sunt rugați să aștepte persoanele cu care doresc să comuice în sala „Profesor Victor Marinovici” și să nu intre în sala profesorală.
8. Informează de îndată învățătorul/profesorul de serviciu și paznicul despre eventuale nereguli (persoane care nu au vrut să se legitimeze, persoane dubioase etc.).
9. Părăsește postul la ora menționată în grafic, nu înainte de a informa învățătorul/profesorul de serviciu despre acest lucru.

Registrul serviciului pe școală

Partea I

Nr. crt.	Data	Numele și prenumele	Seria CI/BI	Nr. CI/BI	Unde merge

**Partea a II-a
(procese verbale)**

Dosarul elevului de serviciu conține:

- 1. Obligațiile și responsabilitățile elevului de serviciu**
- 2. Program clopoțel**
- 3. Orarul școlii pe zile**
- 4. Orarul școlii pe clase**
- 5. Orarul școlii pe profesori**