

ROMANIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA SECUIENI, JUDEȚUL NEAMȚ
Tel/fax: 0233/745031, E-MAIL: sc.secuieni@yahoo.com

Nr. inreg. 976/22.09.2020

Dezbatut în Consiliul profesoral din data 22.09.2020

Aprobat în Consiliul de administrație din data 22.09.2020

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AN ȘCOLAR 2020-2021**

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă din februarie 2017, a OMENCS nr. 5079/31.08.2016 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, a OMEN 3027/08.01.2019 privind modificarea și completarea Anexei – Regulament – cadru de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi, a OMEN nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale, Comuna Secuieni, Județul Neamț

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

CUPRINS

CAPITOLUL I.

PROBLEME GENERALE

A. Dispoziții generale

B. Organizarea activității în unitatea școlară

Program de lucru

Comisiile de lucru

Obligații ale angajaților școlii

C. Măsuri de securitate și de protecție în școală

CAPITOLUL II.

DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

II.1. ELEVI

1. Frecvența elevilor

2. Ținuta elevilor

3. Obligațiile elevilor

3.1. Obligațiile elevilor în școală

3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor

3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

3.4. Responsabilități

a) Elevii de serviciu în clasă

b) Șeful clasei

4. Recompense și sancțiuni

4.1. Recompense acordate elevilor

4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor

5. Transferul elevilor

II.2. PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

1. Obligații

1.1. Obligații ale conducerii școlii

1.2. Obligații ale profesorilor.

Norme privind modul de completare a condiției de prezență

1.3. Obligații ale dirigintelui

1.4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

2. Sancțiuni

II.3 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, REPREZENTANȚI LEGALI

1. Obligațiile părinților sau reprezentanților legali

2. Sancțiuni aplicabile părinților sau reprezentanților legali

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

CAPITOLUL IV

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

CAPITOLUL V

EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

CAPITOLUL VI

TRANSPORTUL ELEVILOR

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Școala Gimnazială Secuieni își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Neamț, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Art.2 Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

Art.3 Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară. Părinții sunt solicitați să sprijine și să ajute școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și a disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului.

Art.4. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale se va respecta procedura privind organizarea și desfășurarea activităților didactice de la nivelul unității școlare, parte integrantă a prezentului Regulament de Ordine Interioară

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

- (1) Învățământul preșcolar, primar și gimnazial funcționează, în programul de dimineață
- (2) Cursurile pentru elevii din clasele primare și gimnaziale (clasa a V-a și clasa a VI-a) încep la ora 8,00, iar pentru clasele gimnaziale (clasa a VII-a și clasa a VIII-a) pot începe de la ora 7.00 și se termină cel mai târziu la ora 14,00.
- (3) În învățământul primar, la clasa pregătitoare și clasa I ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 20/15 minute se organizează activități de tip recreativ, la clasele II- IV ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
- (4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
- (5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale, Comuna Secuieni, cu informarea inspectoratului școlar.
 - a) (Participarea elevilor la activitățile didactice va fi decisă de părinții acestora după evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor acestora .
 - b) În sălile de clasă, elevii vor fi situați astfel încât să se asigure distanțarea fizică de 1 metru între elevi și aceștia vor purta mască pe tot parcursul desfășurării activităților didactice din unitatea de învățământ.
 - c) În perioada activităților didactice pauzele dintre ore vor fi de 5 (cinci) minute, numai pentru schimbarea claselor, de către cadrele didactice, iar orele vor fi de 55 de minute. În acest interval de 55 de minute, fiecare clasă, conform anexei 1 va avea o pauză de 10-15 minute. Pauzele sunt organizate astfel încât să nu se intersecteze elevii de la clase diferite și folosirea toaletelor să fie făcută în condiții de distanțare.
 - d) Pentru elevii care nu merg la toaletă, în aceste pauze individualizate pentru fiecare clasă, cadrul didactic va organiza activități recreative în clasă sau, dacă este posibil, fără intersectarea cu alte clase, în aer liber, activități care să includă mișcare
 - e) Personalul didactic și nedidactic va supraveghea circulația elevilor și a cadrelor didactice pentru respectarea distanțării fizice și a tuturor măsurilor, astfel încât să nu existe apropiere între elevi din clase diferite, respectiv cadre didactice și elevi în afara sălilor de clasă.
 - f) În pauzele comune, de 5 (cinci) minute, este permisă numai circulația profesorilor pe holuri, de la o clasă la alta. Elevii rămân în sălile proprii de clasă;

- g) În cazul folosirii unor cabinete sau laboratoare, pauzele comune de 5 minute sunt destinate dezinfectării acestora pentru noile clase/grupe care le vor folosi. Deplasarea elevilor către și dinspre aceste săli se face la începutul și la sfârșitul orelor de 55 de minute, însoțiți de către cadrul didactic;
- (h) Pauzele vor avea loc după schema următoare:
a VII-a, a VIII-a : h,45-h,55
a IV-a, aVI-a: h,00-h,10
I + a III-a , a V-a: h,30-h,40

Corp Grădiniță

P+a II-a: : h,45-h,55

Școala Primară Butnărești

a II-a + a III-a: h,45-h,55

P + I: h,00-h,10

Art.5 Intrarea elevilor în școala se face pe ușile laterale. Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

Program de lucru:

Secretariat: 8.00-16.00.

Biblioteca: 13-14.

Art.6 Programul personalului nedidactic (muncitori de întreținere, îngrijire, fochisti) și al soferului de microbuz se vor stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni.

COMISIILE

Art.7 Comisiile se organizează în conformitate cu art. 64 din Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale, Comuna Secuieni.

Art.8 Atribuțiile comisiilor și ale responsabililor sunt prevăzute în **Anexa 1**, care face parte integrantă din prezentul Regulament de Ordine Interioară

Art.9 Alegerea și numirea responsabililor de comisii se face prin vot deschis în cadrul consiliului profesoral cu aprobarea consiliului de administrație și prin decizia directorului.

Art.10 În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2020-2021, la Școala Gimnazială, Comuna Secuieni funcționează următoarele comisii de lucru :

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(4)La nivelul Școlii Gimnaziale, Comuna Secuieni se constituie următoarele Comisii cu caracter temporar și ocazional

- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia perfecționarea/formarea continua
- Comisia pentru implementarea Codului de etică profesională
- Comisia de exercitare disciplinară
- Comisia pentru acordarea burselor, rechizitelor școlare și a sprijinului financiar Euro 200;
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a ritmicității notării;
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

- Comisia de gestionare SIIR;
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
- Comisia pentru evidenta și gestionarea manualelor școlare;
- Comisia pentru încadrare și salarizare;
- Comisia pentru selectionarea documentelor în vederea arhivării.

(5) Activitățile comisiilor se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii.

Art.11 Responsabilii comisiilor din anul precedent, au obligația ca în prima săptămână din luna septembrie a noului an școlar să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să o predea conducerii școlii.

Art.12 Responsabilii comisiilor din anul precedent, au obligația ca în a doua săptămână din luna septembrie a noului an școlar să pregătească toate documentele și materialele de la dosarul comisiei din anul precedent și să le predea secretarului în vederea arhivării acestora.

Art.13. (1) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, activitățile comisiilor se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Neparticiparea nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar, se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

Obligații ale angajaților școlii

Art.14 (1) Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

(2) Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau forurile superioare.

Art.15 Semestrial se vor afișa în cancelaria școlii/site-ul unității, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie/site se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor .

Art.16 Profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

Art.17 Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplینirea orelor.

Art.18 În cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.

Art.19 În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

Art.20 Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.

Art.21 Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

C . MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

Art.22 Accesul elevilor în școală se face pe usile laterale. Ușile se vor încuia la cinci minute după începutul fiecărei ore și vor fi supravegheate de ingrijitor.

Art.23 La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușa laterală.

Art.24 În cazul unei situații de urgență profesorul de serviciu va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 3 semnale lungi

Art.25 După începutul orelor se va permite accesul în școala numai pe baza carnetului de elev.

Art.26 Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului

școlar, elevii vor avea bilet de voie obținut de la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii.

Art.27 Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;

Art.28 Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

Art.29 Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

Art.30 Ingrijitorul/femeia de serviciu va respecta cu strictețe programul, va ține legătura cu profesorul de serviciu, va avea grijă ca ușile de la intrare să fie închise în timpul orelor și nu va permite intrarea în școală a persoanelor străine, decât cu acordul conducerii.

Art.31 Persoanele străine care solicita accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra utilizând intrarea profesorilor prin ușile din fata școlii. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă, sau pe coridoare.

Art.32 In orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

Art.33 Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice

Art.34 Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu/învățătorul de serviciu, conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală;

Art.35 Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală;

Art 36 Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de cadrele didactice de serviciu.

Art.37 Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP și Regulamentului de Ordine Interioară

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

II.1. ELEVI

Art.38.1. Frecvența elevilor

1.1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie, atât fizic cât și online.

1.2. Absentele elevilor se vor consemna obligatoriu de profesor in catalog la fiecare ora. Părintele/tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, in limita a 20 de ore de curs pe semestru, caz in care absentele se vor motiva pe baza cererii scrise adresate invatatorului/dirigintelui, avizata in prealabil de catre directiunea școlii. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

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

1.4. În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității. Adeverintele se pastreaza pe tot parcursul anului școlar de invatator/diriginte.

Art.38.2. Ținuta elevilor

2.1. În școală, este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).

2.2. Băieților le sunt interzise: purtarea părului lung, a cerceilor, a brățărilor, a inelelor și a piercingurilor. Purtarea acestor din urmă le este interzisă și fetelor.

2.3. Părul fetelor va fi nevopsit, fără șuvițe colorate și prins, dacă este foarte lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiante, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un inel, un lăntișor, o brățara;

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

Art.38.3. Obligațiile elevilor

Art.38.3.1. Obligațiile elevilor în școală

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.
2. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.
3. Elevii care au consultații de la ora 7,00 vor intra în școală și în sala de clasă numai însoțiți de cadrul didactic cu care au ora.
4. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.
5. Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
6. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.
7. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
8. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.
9. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.
10. Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase și intră în școală sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereții acestora și materialele expuse.
11. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.
12. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.
13. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
14. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
15. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
16. Elevii care nu participă la orele de religie vor sta în sala de clasă și vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.
17. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
18. Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.
19. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
20. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
21. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
22. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă,

pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.

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

24. Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;

b) să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

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

Art.38.3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor

1. La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine, vor saluta și se vor așeza numai la comanda învățătorului/ a profesorului cu care au ora.

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

3. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastrează într-un loc special amenajat din sala de clasă, sertate astfel încât să nu deranjeze procesul instructiv educativ.

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

5. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.

6. Copiatul la lucrările scrise, teze, concursuri este cu desăvârșire interzis. Elevii care copiază vor fi notați cu nota 1 sau calificativul *insuficient*.

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

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

9. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.

10. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, , nu se aruncă apă folosită la ora de desen prin clasă.

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

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

Art.38.3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

1. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.

2. Pe coridoare nu se alergă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.

3. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.

4. Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări

5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

Art.38.3.4. Responsabilitati

a) Elevii de serviciu în clasă

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
2. Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire.
3. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
4. Asigură creta/marker și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.
5. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.
7. Verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

b) Șeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă. Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia. Atribuțiile șefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, profesorului de serviciu sau conducerii școlii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

Art.38.4. Recompense și sancțiuni

Art.38.4.1. Recompense acordate elevilor

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art.38.4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor

Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrascolare organizate de școală, după cum urmează:

a) Observația individuală

Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintelui.

Sanctiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director.

Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/ învățător. Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali sub semnătură.

Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Sanctiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

c) Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină.

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele **b,c,d,e** dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

a) observație și mustrare individuală pentru:

- perturbarea orelor de curs;
- ținută neregulamentară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.

b) mustrarea în fața Consiliului clasei pentru:

- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.

c) mustrarea scrisă înmănată părinților pentru:

- lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
- degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților;
- fumatul în incinta școlii, folosirea telefoanelor mobile în timpul orei fără acordul cadrului didactic sau a direcțiunii școlii, filmare/inregistrare în ora sau pauza

d) retragerea temporară a bursei pentru:

- manifestări agresive față de colegi și profesori.

e) pierderea definitivă a bursei pentru:

- jigniri aduse personalului didactic și nedidactic;
- abateri repetate de la disciplina școlară.

f) mutarea disciplinară la altă clasă

- practicarea jocurilor de noroc;
- abateri repetate de la disciplina școlară;
- prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice.

Art.38.5. Transferul elevilor

38.5.1. Elevii care frecventează cursurile altor școli și doresc să se transfere la Școala Gimnazială Secuieni, vor fi admiși, în limita locurilor disponibile

38.5.2. În cazul transferului din alte școli, în situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor. Părinții își asumă în scris, asigurarea unui program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se afla la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă.

II.2. PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

Art.39.1. Obligații

Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E.C, ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.

Personalul angajat este obligat :

- să respecte atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a școlii și Codul muncii
- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.

-.sa indeplineasca cu responsabilitate atribuțiile prevazute in fisa postului

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

- pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii ;
- pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.

Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar și personalul nedidactic în condica de prezență aflată la secretariat.

Prezența la activitate și respectarea programului de munca stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până în data de 5 a lunii următoare lunii pentru care au fost emise)

Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii ROFUIP și Codului muncii..

Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog pentru toți elevii absenți, li se va/ vor reține din salariu ora/ orele astfel neefectuate. În astfel de situații, cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.

Personalul nedidactic va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.

Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toți membrii colectivului.

Art.39.1.1 Obligații ale conducerii școlii

Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii, directorul adjunct și Consiliul de administrație.

Conducerea școlii răspunde în fața M.E.C. și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.

Conducerea școlii este obligată :

- să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Invățământului Preuniversitar;
- să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare ;
- să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare; activitățile extrascolare se stabilesc în Consiliul profesoral în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților și cu resursele de care dispune școala
- să constituie și să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului;
- să colaboreze în permanență cu comitetul părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;

- să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.

Art.39.1.2. Obligații ale profesorilor

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.

Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor. Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, comisii de lucru pe diferite domenii de activitate îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de administrație.

Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

Cadrele didactice sunt obligate :

- să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Statutului Elevului;
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de MEC; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul în școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.; pentru corecturi se va folosi cerneala/pasta rosie;
- să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absențele și notele elevilor; notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
- să verifice zilnic ținuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;

- să prelucreze elevilor și părinților prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele PSI și de protecție a muncii, să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor; - să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
- să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- să nu fumeze în incinta școlii;
- să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școala;
- să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
- în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală
- invatatorii vor fi prezenti in scoala cand se desfasoara ore cu profesor la clasa (religie, lb. engleza)

În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.

Norme privind modul de completare a condiții de prezență

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice. Completarea/scrierea condiției se realizează de secretariatul școlii conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială. Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie. Nu se admit spații goale între orarele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către directorul adjunct. Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului unității, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice. Nesemnarea orelor înseamnă abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, nerespectare a sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate, constatate de conducerea școlii, nu vor fi plătite.

Art.39.1.3. Obligații ale dirigintei

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

Dirigintele are următoarele obligații:

- să cunoască situația familială a elevilor;
- completeaza fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;

- consiliaza și să răspundă de toate problemele care se diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante
- ține legătura permanent cu familiile elevilor, ii ține la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;
- prezintă în Consiliul Profesorial materiale scrise în legatură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățatură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, pe care le comunică în scris părinților prin secretariatul școlii;
- completează numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea școlii;
- numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;
- la încheierea cursurilor anului școlar, dirigințele prezintă clasamentul pe medii;
- prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a normelo PSI, protecție a muncii și regulile de circulație.

Art.39.1.4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, în două schimburi, între orele 7.30-14.30

Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală.

Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii în zilele în care acesta au cele mai puține ore de curs.

Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală:

- Profesori de serviciu (pe holuri în curtea școlii)

Art.39.1.4.1 Profesorii de serviciu (pe holuri, în curtea școlii)

Serviciul pe holuri se desfășoară zilnic, în pauze, pe tot parcursul desfășurării orelor de curs.

Atribuțiile profesorului de serviciu (pe holuri, în curtea școlii) sunt:

- a) Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul profesorului de serviciu pe școală sau conducerii școlii; Supraveghează elevii în timpul pauzelor.
- b) Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
- c) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- d) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;

Art.39.1.4.2 Profesorul de serviciu pe școală

Fiecare cadru didactic din școală face de serviciu în școală, conform graficului.

Serviciul se realizează într-un schimb, zilnic, de luni până vineri, și anume în intervalul orara 7.30-14.30:

Pentru perioada în care se face de serviciu, profesorul de serviciu pe școală are următoarele sarcini:

1. Se prezintă (eventual cu o zi înainte de efectuarea serviciului) la director pentru a fi informat asupra evenimentelor/ problemelor deosebite ce se vor desfășura în ziua în care este de serviciu;
2. Este prezent la intrarea elevilor în școală (la ora 7.30) și răspunde de tot ce se petrece în școală în timpul serviciului său.
3. Deschide dulapul pentru cataloage dimineața, le verifică;
4. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli; Controlează punctualitatea prezentării cadrelor didactice la cursuri

5. Răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale. Ia măsuri necesare de respectare a legii urmărind să nu se fumeze, sa nu se consume băuturi alcoolice sau droguri, sa nu se utilizeze materiale explozibile și inflamabile (petarde, pocnitori, etc, arme artizanale și de orice alt tip, spray-urilor lacrimogene și paralizante, alte materiale care pun în pericol viața și securitatea elevilor și personalului unității).
6. Informeaza conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
7. Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
8. Controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat.
9. La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe scoala notează în caietul special, care se găsește în cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
10. Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.I.

Art.39.2. Sancțiuni

Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.

Responsabilii comisiilor metodice sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor cadrelor didactice, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii.

Sacțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 1/2011):

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se considera abatere disciplinara grava:

- absențe nemotivate de la ore/ activități
- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/ activități
- nerespectarea programului zilnic de lucru (atat în timpul cursurilor cat și a vacantelor școlare, intrarea cu intarziere la orele de curs)
- absentă nemotivată de la cel mult două sedinte ale Consiliului profesoral
- plecarea de la locul de muncă și lasarea acestuia în stare necorespunzătoare
- comportament neadecvat față de elevi și colegi
- lipsa comunicării cu colegii, cu parintii elevilor
- prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate
- nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor P.S.I
- nesupunerea la controlul medical periodic
- lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare
- nerespectarea programei școlare
- neparcurgerea integrala a materiei școlare
- nerespectarea planificării calendaristice

- neintocmirea/necompletarea/nepredarea documentelor școlare la termenele stabilite de conducerea școlii (cataloge, carnete de elev, condica de prezență, situații statistice și alte documente solicitate de conducerea școlii)
- neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a școlii
- neefectuarea serviciului pe școală
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine Interioară, din ROFUIP
- neîndeplinirea obligațiilor din fișa postului cu atribuțiile de serviciu, anexa la contractul individual de muncă
- încălcarea disciplinei de serviciu

Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul încălcării repetate a unor abateri disciplinare grave (din cele enumerate mai sus), a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală. Această sancțiune se stabilește pentru repetarea aceleiași abateri grave de cel puțin două ori sau a două abateri grave diferite de cel puțin două ori, în intervalul unui an școlar.

Decizia de sancționare se emite de directorul școlii, iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Dacă este cazul, sancțiunea se ridică de către emitent.

Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celor prevăzute la cap II B art 2, lit. a) și b) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

II.3. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art.40.3.1 Obligații

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului / institutorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la poarta unității de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(6) În cazul în care copiii/elevii se deplasează cu microbuzul școlar alin. (5) nu se aplică părinților sau reprezentanților legali ai acestor copii/elevi.

Art.40.3.2 Sancțiuni

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(2) Constatărea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Părintele, tutorele sau susținătorul legat al preșcolarului sau elevului din învățământul primar nu are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare.

Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ. .

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII (VALORI, PRINCIPII, NORME DE CONDUITĂ)

Art.41.Prezentul regulament stabilește îndatoririle generale ale conducerii școlii, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, îndatoririle elevilor, relațiile care trebuie să existe între aceștia în vederea menținerii și întăririi disciplinei în școală și a asigurării unui climat favorabil desfășurării activității.

Art.42.În conformitate cu Codul Muncii Art. 5 în unitatea noastră se respectă următoarele prevederi:

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații și angajatorii.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2) , care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2) , dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.43. Cadrele didactice din unitatea școlară urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- ✓ formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- ✓ educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă,naționalitate, apartenență religioasă;
- ✓ creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale și spirituale ale poporului nostru și față de părinți;
- ✓ dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- ✓ educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru adevăr, bine și frumos, pentru valoare și pentru natură.

Art.44.Personalul din unitate, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;

- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în creșterea calității activității didactice și a prestigiului școlii

Art.45.În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

- (1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:
 - a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
 - b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
 - c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 - d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
 - e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;
- (2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.
- (3) Respectarea principiilor docimologice.
- (4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
 - b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
 - c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
 - d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare(examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.).
- (5) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive.

Art.46. În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;
- d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;

f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;

g) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă acopiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

Art.47.Personalul responsabil cu instruirea și educația va respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială:

a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului

b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;

c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;

d) între persoanele din colegiu responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;

f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;

g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);

h) întreaga activitate a persoanelor din școală, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;

Art.48. În exercitarea activităților didactice, școlare și extrașcolare, membrilor personalului didactic și nedidactic le sunt interzise:

a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;

b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;

c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ale colegiului în vederea obținerii de beneficii financiare personale;

d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ;

e) distribuirea materialelor pornografice;

f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității

Capitolul IV

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art.49.Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Art.50.Cererile sunt adresate fie direct directorului și sunt înregistrate la secretariat, fie cele pentru dotări materiale prin intermediul administratorului financiar, care la cuprinde în referate centralizatoare.

Art.51 Reclamațiile sunt înregistrate în registrul special destinat acestui scop. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art.52 Directorul unității poate dispune, cu consultarea Consiliului de Administrație dacă este cazul, declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art.53 Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia. Comunicarea este semnată și de către director și se dă în maximum 30 zile de la depunerea reclamației.

PROCEDURA CERCETĂRII DISCIPLINARE

Art.54 Convocarea se înmânează angajatului sub luare de semnătură, de către persoana care efectuează cercetarea disciplinară sau care face parte din comisia de cercetare.

Art.55 În cazul în care angajatul fiind de față, deși primește convocarea, refuză să semneze de primire, dovada comunicării se face prin proces verbal încheiat de cel ce face comunicarea, în care se consemnează faptele petrecute. Convocarea se transmite și prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la adresa sau coordonatele electronice indicate de angajat conform obligației stabilite prin regulamentul intern.

Art.56 În situația în care angajatul refuză primirea convocării, acesta va fi încunoștințat verbal despre conținutul acesteia, iar convocarea se va afișa la locul de muncă al angajatului și la ieșirea din unitate. Despre toate acestea, persoana împuternicită cu efectuarea cercetării disciplinare va face mențiuni într-un proces verbal ce se va întocmi, putându-se transmite convocarea la adresa și coordonatele electronice indicate de angajat.

Art.57 Dacă angajatul nu este de față, convocarea se va efectua prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința declarată de către acesta angajatorului. Totodată, angajatul va putea fi înștiințat asupra datei, locului și obiectului întrevederii, prin notă telefonică, fax, mail, sms și orice alt mijloc de comunicare ce asigură transmiterea datelor respective. În cazul refuzului de primire, returului adresei de comunicare din motive imputabile angajatului (prezența altor persoane la domiciliul/reședința declarată, declararea unei adrese fictive, neactualizarea noii adrese prin înștiințarea angajatorului, etc), dovada comunicării se face cu orice mijloc de probă.

Art.58 Cercetarea disciplinară se realizează cu ascultarea angajatului și a persoanelor care au formulat sesizarea, urmată de consemnarea răspunsurilor sau explicațiilor. La solicitarea angajatului, acesta poate depune note explicative, ori obiecțiuni la cercetarea efectuată de către cei împuterniciți. De asemenea, cercetarea disciplinară se poate realiza prin orice altă procedură ce implică posibilitatea ascultării angajatului.

Art.59 Neprezentarea angajatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.60 În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de către un avocat.

Art.61 Decizia de sancționare va cuprinde:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de angajat;

- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.61 Angajatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată are dreptul să se adreseze cu plângere la Tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul sau reședința angajatul, în termen de 30 zile de la data comunicării.

CAPITOLUL V

EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art.62 Evaluarea profesională a personalului didactic se face conform Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.3597/18.06.2014, cu indicatorii de performanță din fișele de autoevaluare avizați de către consiliul profesoral și aprobați de către consiliul de administrație și în etapele : autoevaluare, avizarea punctajului în consiliul profesoral, punctaj acordat în catedră și calificativ și punctaj stabilit de consiliul de administrație. Decizia Consiliul de Administrație poate fi contestată conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI

TRANSPORTUL ELEVILOR

Art.63 Transportul elevilor cu microbuzele oferite de Ministerul Educației Naționale, de administrația locală este gratuit. Cu aceste mijloace de transport pot călători, fără plată, și cadrele didactice către școală și către localitatea de domiciliu.

Art.64 Profesorul de serviciu are obligația de a însoți elevii în fiecare mijloc de transport. Acesta are obligația să supravegheze elevii în timpul transportului.

Art.65 .Directorul școlii creează condiții pentru instruirea periodică a elevilor în legătură cu securitatea transportului.

Art.66.Elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create.

Art.67 Elevilor care distrug sistematic componente ale mijlocului de transport, li se poate interzice deplasarea cu acest mijloc pe o perioadă determinată de timp Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru;

Art.68 Numărul de preșcolari/elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar;

Art.69 Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al preșcolarilor/elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai școlii, în acest caz profesorul însoțitor trebuie să atragă atenția șoferului că încălcarea acestei prevederi poate duce la sancțiune;

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.70 Prezentul Regulament de Ordine Interioară este aprobat de către Consiliul de administrație al școlii.

Art.71. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru întreg personalul didactic,

didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală și pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

(1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

(2) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar are obligația de a aduce la cunoștință personalului, elevilor, părinților/tutorilor legal instituți ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin.(1).

Art.72 În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.73 În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Art.74 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare

Art.75 Regulamentul de Ordine Interioară conține 5 anexe, care face parte integrantă din prezentul regulament. El se aplică în; Școala Gimnazială, Comuna Secuieni, și se respectă de către toți cei ce-și desfășoară activitatea în unitate..

Anexa 1- Atribuțiile comisiilor a colectivelor de lucru

Anexa 2-Procedura organizarea serviciului pe școală și clasa– sarcinile profesorului de serviciu

Anexa 3-Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă

Anexa 4-Procedura privind accesul în unitate a elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, a personalului nedidactic și a persoanelor străine

Anexa 5 - Regulament privind modul de utilizare al microbuzelor de transport școlar

ATRIBUȚIILE COMISIILOR

Consiliul de administrație

Art. 1. *Consiliul de administrație* este constituit din 5-11 membri. Numărul de membri și componența sa sunt aprobate în fiecare an școlar în prima ședință a Consiliului profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor, pe baza propunerii Consiliului profesoral anterior. Componența Consiliului de administrație este în conformitate cu art. 35 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*. Secretarul Consiliului de administrație este numit de director dintre membrii acestuia, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor.

Art.2. La ședințele Consiliului de Administrație participă, ca observator, liderul sindical. Punctul său de vedere se consemnează în procesul verbal - liderul semnează procesul verbal.

Art.3. Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 3 zile înainte) precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă în timp optim.

Art.4. **Consiliul profesoral** se constituie din cadrele didactice care au norma de baza în școala (mai mult de 9 ore/săpt.) și care au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului. Toti profesorii participa la ședințele Consiliului profesoral.

Art.5. Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

Art.6. Data ședințelor ordinare se anunță cu 2 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

Art.7. Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

Art. 8. *Consiliul profesoral* are următoarele atribuții:

- a) Aprobă reprezentanții săi în Consiliul de Administrație și în Consiliul pentru curriculum.
- b) Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, oferta curriculară, număr de clase formate și profilul acestora.
- c) Aprobă proiectul planului de școlarizare.
- d) Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.
- e) Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament.
- f) Avizează PPDI-ul școlii, Planul managerial și celelalte planuri de activitate ale tuturor comisiilor din școala;
- f) Absența nemotivată la Consiliul Profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii

Art. 9 . (1) Comisia pentru evaluare și asigurarea calitatii este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componența CEAC cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
 - b) reprezentanți ai părinților;
 - c) reprezentanți ai elevilor;
 - d) reprezentanți ai sindicatului;
 - e) reprezentanți ai consiliului local;
- 3) Conducerea operativă a CEAC este asigurată de directorul adjunct;
- 4) CEAC are următoarele atribuții:
- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calitatii, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

- b) elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in scoala, pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoala; raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor ,prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern;
- c) elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei;
- d) coopereaza cu agentia romana specializata pentru asigurarea calitatii ,cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara sau strainatate ,potrivit legii;
- 5) Orice control sau evaluare externa a calitatii, din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau MEc se va baza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din scoala;
- 6) Comisia pentru evaluare si asigurarea calitatii functioneaza pe baza unui Regulament de organizare si functionare.

Comisia pentru proiecte și programe educative

Art.10. Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar

Art.11. Responsabilul comisiei educative este consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

Art.12. Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Art.13. Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

Art.14. Consilierul educative coordonează activitatea Consiliilor clasei, Comisiei de consiliere și orientare școlară.

Art.15. Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

Comisia pentru curriculum

Art. 16. *Comisia pentru curriculum* este compus din responsabili tuturor comisiilor metodice, directorul școlii, și consilierul educativ.

Art. 17. *Comisia pentru curriculum* elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii;
- b) oferta educațională a școlii;
- c) criteriile de întocmire corectă a schemelor orare.
- d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.
- e) programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 18. *Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:*

- a) crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- b) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș;
- c) monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș;
- d) monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;
- e) colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- f) colaborarea cu conducerea școlii și Inspectoratul Județean pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.
- g) Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.
- h) procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);
- i) asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- j) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;

k) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;

l) elaborează proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabilește oferta curriculară a școlii, adică:

- a) Trunchiul comun;
- b) Disciplinele opționale;
- c) Finalitățile și obiectivele școlii;

Art. 19. Dosarul *Consiliului pentru curriculum* cuprinde următoarele:

*copie după decizia de constituire a Consiliului pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;

*planul-cadru și ordinul ministrului;

*oferta curriculară aprobată de Consiliul profesoral și vizată de ISJ;

*procesele-verbale ale ședințelor;

*alte documente elaborate de consiliu;

Art.20. Activitatea *responsabilului cu perfecționarea/formarea continuă* va fi centrată pe următoarele coordonate:

- Informare
- Organizare/coordonare
- Consiliere/consultanță
- Formare
- Monitorizare
- Evaluare

INFORMARE

- Se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar
- Accesibilizează și facilitează accesul la informație pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ
- Consultă zilnic site-ul ISJ- pagina inspectorului pentru perfecționare și informează personalul didactic din școală cu privire la noutățile apărute pe site, concomitent cu recomandarea consultării site-ului de către toate cadrele didactice
- Diseminează toate informațiile din domeniu referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar
- Organizează la nivelul unității de învățământ un punct de informare unde se va găsi toată legislația în vigoare privind perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, calendarul activităților de perfecționare prin grade didactice pentru anul școlar în curs, precum și toate documentele referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ școlii sau postate pe site- pagina inspectorului cu perfecționarea, CCD (Oferta CCD cursuri formare continuă pentru anul școlar în curs etc.)
- Realizează informări asupra activităților de perfecționare/ formare continuă a cadrelor didactice în cadrul CP și CA din școală.
- Întocmește rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate spre informarea privind activitatea de perfecționare/ formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ

ORGANIZARE/ COORDONARE

- Alcătuieste baza de date privind situația perfecționării prin grade didactice-masterate- doctorate, perfecționarea o dată la 5 ani(cu respectarea metodologiei de formare continuă) și cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ (macheta se află postată pe site- perfecționare)
- Organizează și coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învățământ la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISJ, CCD, universități, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii 1 / 2011 (Statutul personalului didactic).

- Întocmește pentru fiecare cadru didactic, o Fișă individuală de formare continuă, fișă care va fi actualizată permanent și va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecționare/ formare continuă a cadrelor didactice, stabilită la nivelul școlii .
 - Organizează și conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecții/activități demonstrative pe teme profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc.
 - Organizează și coordonează activități de diseminare a cunoștințelor, metodelor și practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în țară și străinătate (aceste activități vor fi consemnate și în rapoartele realizate periodic)
 - Sprijină directorul în desfășurarea unor acțiuni de analiză, identificare și stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din școală (informațiile legate de nevoile de formare identificate și stabilite la nivelul unității de învățământ vor fi consemnate în rapoartele de activitate)
 - Coordonează, la solicitarea conducerii școlii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calității educației
 - Promovează la nivelul școlii, oferta CCD cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul școlar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul școlii, în vederea asigurării calității educației
 - Coordonează și monitorizează, împreună cu directorul școlii, activitatea catedrelor/comisiilor metodice din cadrul unității de învățământ

CONSILIERE/ CONSULTANȚĂ

- Consiliază cadrele didactice din școală pe probleme de perfecționare/ formare continuă
- Solicită consiliere/consultanță, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ
- Facilitează comunicarea intercolegială la nivelul școlii, formarea și dezvoltarea unei culturi organizaționale specifice, relaționarea școlii cu alte instituții și organizații, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a școlii în comunitate și la nivelul județului
- Deprinde și folosește tehnica observării și analizei lecțiilor/ activităților susținute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătățirii procesului de predare/învățare/
Evaluare, prin consiliere colegială

FORMARE

- Participă la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la diferite niveluri- ISJ, CCD, universități, colegii, asociații sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătățirea perfecționării/formării continue a cadrelor didactice
- Realizează, în colaborare cu echipa managerială, activități de diseminare a informațiilor primite în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituții abilitate în domeniu

MONITORIZARE

- Realizează, monitorizarea participării cadrelor didactice la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la nivelul unității școlare
- Monitorizează, activitățile desfășurate la nivelul școlii în scopul promovării bunelor practici
- Monitorizează, parcursul în vederea perfecționării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învățământ .

•

EVALUARE

- Realizează, evaluarea activității de perfecționare/ formare continuă :
 - de proces- pentru programele de perfecționare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul unității de învățământ
 - de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică
 - de valorizare a bunelor practici

- Popularizează rezultatele evaluării realizată, la nivelul colectivului didactic, în vederea identificării unor soluții pentru îmbunătățirea activității de perfecționare/ formare continuă și a calității educației la nivelul unității de învățământ

FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE FORMARE CONTINUĂ

1. Numele și prenumele: _____

2. Data nașterii și localitatea _____

3. Studii:

Instituții de învățământ absolvite / specializarea / anul absolvirii

a) _____ / _____

_____ / _____

b) _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

învățământ: _____

5. Anul încadrării în unitate: _____, necalificat/titular/suplinitor

4. Anul încadrării în

(alte menționări referitoare la schimbarea încadrării)

6. Anul obținerii gradelor didactic/cu media:

a) definitiv _____ / _____ b) gradul didactic II _____ / _____

c) gradul I _____ / _____

7. Stagii de formare la care a participat și anul și anul absolvirii (cursuri de conversie profesională-specializare; masterat- specializare; burse de perfecționare/ stagii de formare în țară și străinătate)

Nr. crt.	Formare continuă (denumirea cursurilor absolvite-furnizorul de formare)	Anul absolvirii	Mod de finalizare a cursului (calificative, notă, nr. credite, ore)	Consemnări (numele și semnătura responsabilului cu formarea continuă/comisie metodică/director)

*Prezenta fișă se întocmește pentru fiecare cadru didactic, se păstrează în dosarul Comisiei pentru perfecționare/ formare continuă din școală și se va actualiza ori de câte ori este cazul de către responsabilul cu formarea continuă din școală.

Comisia pentru întocmirea orarului și de de organizare a serviciului pe școală

Art.21. Comisia pentru întocmirea orarului și de de organizare a serviciului pe școală este formată din 3 membri desemnați de director.

Art.22. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii și schema orara.
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N, I.SJ.
- afișează orarul și asigură transmiterea la clase.

Art.23. Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

Art.24. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea programului
- organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice și informează conducerea școlii pentru a se suplini ora respectiva;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgente medicale, etc.) . Apelează numărul de telefon 112 .
- verifică cataloagele și condițiile de prezentă la începutul și la sfârșitul programului și închiderea ușii de la fișetul cu cataloage și răspund de păstrarea acestora ;
- se asigură ca poarta este închisă pe timpul desfășurării programului
- atunci când are informația direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă regulamentul școlar, săvârșesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile școlii, profesorul de serviciu consemnează numele și faptele acestora în procesul verbal și informează diriginții și conducerea școlii.
- dacă lipsește un profesor de la ore va asigura disciplina (dacă este posibil), iar elevii vor fi îndrumați în efectuarea temelor.
- dacă în școală se desfășoară activități extrașcolare va sprijini profesorul organizator.
- controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul bauturilor alcoolice, a drogurilor și practicarea jocurilor de noroc în școală și în spațiul din jurul școlii;
- supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului, ia măsuri operative în caz de necesitate;
- la sfârșitul orelor profesorul de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul programului astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală.

Art. 25. Comisia privind serviciul pe școală urmărește modul de realizare a serviciului pe școală ca și componentă importantă în asigurarea securității instituției în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu conținutul tuturor articolelor din regulament, împreună cu anexele lor, care se referă la serviciul pe școală.

Art. 26. Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii și Consiliul de Administrație în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

Art. 27. Dosarul comisiei cuprinde:

*copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;

*sarcinile profesorului de serviciu pe școală;

*sarcinile elevului de pe clasă;

*plan de activitate, statistici;

*proces-verbale ale ședințelor;

*rapoarte de activitate;

*alte materiale;

Comisia pentru programe și proiecte

Art.28. Comisia pentru programe și proiecte este desemnată de director.

Art.29. Forme de colaborare:

- a) Proiecte pe bază de parteneriat;
- b) Asociere;
- c) Programe;
- d) Sponsorizări;
- e) Protocol de colaborare.

Art.30. Forme de atragere a partenerilor în colaborare:

- a) Prezentarea unor proiecte care necesită colaborare;
- b) Popularizarea acțiunii școlii prin pliante, afișe, emisiuni radio-TV, presă;
- c) Campanii tematice;
- d) Spectacole de atragere/sensibilizare.

Art.31 Atribuțiile comisiei:

Stabilesc noi colaborări și parteneriate.

Căută parteneri în țară și străinătate.

Elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare.

Realizarea unui raport anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii școlii.

Comisia pentru organizarea olimpiadelor și a concursurilor școlare

Art. 32. Atribuțiile comisiei:

- a. Asigură circulația informației cu privire la concursurile școlare ale elevilor de la ISJ sau alte Instituții abilitate către școală,
- b. Caută pe internet sau prin alte surse diverse concursuri de interes general și face o selecție a acestora,
- c. Întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate,
- d. Preiau subiectele de la ISJ sau alte Instituții abilitate,
- e. Asigură participarea elevilor,
- f. Se ocupă de sălile de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară,
- g. Stabilește profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori,
- h. Transmite rezultatele la ISJ sau la alți organizatori.
- i. Se ocupă de organizarea, difuzarea, evaluarea și premiarea concursului național „...”.

Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Art. 33. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se compune din 3 membri desemnați de către Consiliul profesoral, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 34. Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă **pentru situații de urgență** constau în:

- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
- **elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;**
- **elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;**

- **responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;**
- **monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;**
- **organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;**
- **propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;**
- **monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;**
- **monitorizarea efectuării controlului medical periodic;**
- **elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;**
- **sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;**
- Instruiește cadrele didactice cu normele de protecție a muncii;
- Verifică modul de instruire a elevilor de către învățători și diriginți;
- Urmărește modul în care se efectuează serviciu pe școală.

Art. 35. Dosarul comisiei cuprinde:

- *copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- *responsabilități individuale ale membrilor comisiei
- *programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent;
- *normele PM elaborate de comisie;
- *plan de apărare împotriva incendiilor;
- *procese-verbale încheiate de către inspectorii de inspecția muncii cu prilejul controalelor privind modul de respectare a legislației muncii;
- *rapoarte de activitate;
- *alte materiale;

Art. 36. Atribuțiile - PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
 - Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
 - Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
 - Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
 - Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.
- elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la regulament;**
 - elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;**
 - elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;**
 - responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;**
 - monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;**
 - conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;**
 - organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică/ comisia organizează un cerc “PRIETENII POMPIERILOR”, “CU VIAȚA MEA APĂR VIAȚA!”;**

- h) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;
- i) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;
- j) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;
- k) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- l) prelucrează normele P.S.I. cu muncitorii de la centrala termică;
- m) se ocupă cu amenajarea colțului P.S.I..

Comisia de inventariere și casare

Art. 37. Comisia de inventariere și casare se compune din 3 membri desemnați de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art. 38. Atribuțiile responsabilului Comisiei:

- organizarea activității de trimitere a scrisorilor de circularizare pentru confirmări de sold de la clienți, furnizori și banci înainte de data începerii perioadei de inventariere;
- organizarea depozitării valorilor materiale grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- tinerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiunile de valori materiale și a celei contabile și efectuarea lunară a confruntării datelor dintre aceste evidente;
- participarea la lucrările de inventariere a întregii comisii de inventariere;
- asigurarea personalului necesar pentru manipularea valorilor materiale care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, pret etc.) a unor persoane competente din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotarea gestiunii cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde etc.), precum și cu formularele și rechizitele necesare;
- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate;

SARCINILE COMISIEI CENTRALE

Comisia centrală are următoarele **sarcini**:

- ❖ sa organizeze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.
- ❖ sa instruiască personalul responsabil cu inventarierea în vederea efectuării operațiunilor de inventariere.
- ❖ sa supravegheze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.
- ❖ sa controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere.

Art.39. Dosarul comisiei cuprinde:

- copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- modul de efectuare a inventarierii;
- gestiunile supuse inventarierii;
- data de începere și terminare a operațiunilor;
- procese-verbale ale ședințelor;
- rapoarte de activitate;
- alte materiale;

La unitățile mici, inventarierea poate fi efectuată de către o singură persoană.

Art.40 . Consiliul profesorilor clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, responsabilul Consiliului elevilor/clasa și președintele Consiliului părinților clasei.

* Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

* În prima săptămână a anului școlar, dirigintele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei educative. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

* Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

* Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

PĂRINȚI

Art.41. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

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

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art.42. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

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

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

f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art.43. (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele/învățătorul clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Dirigintelui/învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui/ învățătorului sau a directorului, însușite de către comitet.

(8) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți

(9) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Secțiunea a 3-a

Art.44. Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Art.45. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

Art.46. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

Art.47. (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară / statutul asociației.

Art.48. Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internate și în cantine.

Art.49. (1) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și 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 de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.50. (1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art. 48 se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ..

(4) Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ..

Procedura
ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ și CLASA
– SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Referințe:

- Legea Educației Naționale 1/2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.

Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Domeniu de aplicare;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

1. Scop

Procedura a fost elaborată pentru:

- stabilirea atribuțiilor care revin cadrelor didactice și elevilor, în efectuarea serviciului pe școală;
- stabilirea atribuțiilor care revin elevilor, în efectuarea serviciului pe clasă.

Procedura urmărește:

- respectarea cadrului legal în vigoare;
- prevenirea unor situații care afectează negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din școală;
- creșterea gradului de siguranță în școală.

2. Domeniu de aplicare

Procedura va fi aplicată de către:

- toate cadrele didactice care desfășoară activitate de profesor de serviciu, pe parcursul derulării acestuia;
- toți elevii care îndeplinesc serviciul de elev de serviciu pe școală și pe clasă.

3. Responsabilitățile pe care le au:

- 3.1. Directorul;
- 3.2. Secretariatul;
- 3.3. Comisia de organizare a serviciului pe școală;

3.4. Profesorul de serviciu pe școală;

3.5. Profesorii diriginți;

3.6. Elevii de serviciu pe școală;

3.7. Elevul de serviciu pe clasă.

3.1. Directorul

- aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor, atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ și prezenta procedură.

3.2. Secretariatul

- asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- se asigură de informarea profesorilor ce urmează a efectua serviciul pe școală cu cel puțin 24 de ore înainte de preluarea acestuia;
- secretarul predă cheia de la dulapul cataloagelor și ia la sfârșitul orelor de curs

3.3. Comisia de organizare a serviciului pe școală

- realizează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală, în urma consultării fiecărui cadru didactic;
- realizează planificarea claselor pentru efectuarea serviciului pe școală;
- monitorizează respectarea graficului serviciului pe școală, care este aprobat de director și devine obligatoriu pentru întregul personal didactic și pentru elevi;
- afișează planificarea profesorilor pentru efectuarea serviciului pe școală la loc vizibil, la avizierul existent în cancelarie, precum și la cel al elevilor;
- anunță dirigințele clasei care preia serviciul pe școală de data preluării acestuia;
- se asigură de existența unui exemplar din prezenta procedură, atașat registrului de procese verbale al profesorului de serviciu;
- distribuie serviciului secretariat și conducerii câte un exemplar din planificare.

3.4. Profesorul de serviciu pe școală

- execută serviciul de profesor de serviciu pe școală și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în condica de servicii.

3.4.a. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

- împreună cu secretarul sau cu directorul, deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora; în cazul absenței unui catalog, profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese verbale și să anunțe conducerea școlii
- instruiește elevii de serviciu la prima oră;
- se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită conform procedurii;
- controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și, prin sondaj, ținuta vestimentară; ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță Poliția și conducerea școlii;
- urmărește respectarea întocmai a *Regulamentului de ordine interioară*;
- informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în registrul de procese verbale;
- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi - 3 semnale scurte - 3 semnale lungi);
- ține în permanență legătura cu elevii de serviciu din ziua respectivă și îndrumă activitatea acestora;
- la sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului său, starea prezenței la ore a elevilor și a profesorilor;
- asigură încuierea cataloagelor și predarea cheii secretarului;
- va comunica diriginților care sunt elevii care nu respectă prevederile serviciului pe școală, orarul și atribuțiile ce le revin sau schimbă, fără permisiune, total sau parțial, serviciul cu alți colegi. Acestor elevi nu li se va mai permite să fie de serviciu pe școală și vor fi sancționați în funcție de deciziile

profesorului diriginte. Decizia este valabilă și pentru elevul care l-a înlocuit, fără permisiunea cadrului didactic autorizat.

3.5. Profesorii diriginți

- instruiesc elevii de serviciu pe școală și pe clasă;
- realizează planificarea elevilor clasei pentru efectuarea serviciului pe școală și pe clasă;
- verifică, la elevii clasei, cunoașterea atribuțiilor elevului de serviciu pe școală și pe clasă;
- monitorizează respectarea atribuțiilor elevilor;
- numește alt elev de serviciu din clasă în situația în care elevul de serviciu lipsește de la școală.

3.6. Elevul de serviciu pe clasă

3.6.a. Organizarea serviciului pe clasă

- toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă;
- pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții;
- instruirea elevilor se face de către diriginte, în colaborare cu clasa respectivă;
- fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui semestru, un grafic al serviciului pe clasă pe îl va afișa în clasă;
- eventualele schimbări motivate se fac numai cu acceptul dirigintelui clasei;
- stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) se hotărăște împreună cu clasa.

3.6.b. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsește ultimul sala de clasă;
- părăsește ultima clasă, asigurând lăsarea acesteia în condiții de ordine și disciplină;
- răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui / îngrijitorului / elevului de serviciu pe școală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă;
- controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu / dirigințele / conducerea școlii asupra neregulilor constatate;
- răspunde, la solicitarea cadrelor didactice, cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru;
- răspunde de utilizarea rațională a energiei electrice în clasă;
- aduce la cunoștința colectivului de elevi dispozițiile conducerii școlii, ale dirigintelui privind desfășurarea programului;
- comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua / ora respectivă, prin informare corectă în prealabil;
- informează dirigințele cu orice problemă deosebită apărută în clasă:
 - absențe nemotivate;
 - fuga de la ore;
 - observații deosebite ale profesorilor;
 - nerespectarea regulilor de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă;
 - alte abateri de la disciplina școlară.
- se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:
 - aerisirea clasei;
 - curățenia în fața și în spatele clasei;
 - avertizarea elevilor la care nu este curățenie la / în bancă;
 - ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă.

În cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine etc) va anunța, după caz, elevul de serviciu pe școală, dirigințele, profesorul de serviciu, directorul.

3.6.c. Neachitarea de sarcini poate atrage sancționarea elevului, în funcție de hotărârea dirigintelui/consiliului clasei.

3.6.d. În timpul orelor, coordonarea activității elevilor de serviciu pe clasă revine șefului clasei.

4. Conținutul procedurii

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic: 7.30 – 14.00

În fiecare interval orar (7.30 – 14.00), serviciul pe școală este asigurat de câte un profesor de serviciu și un elev de serviciu de la clasele care au program în intervalul orar respectiv.

Serviciul pe clasă este organizat și monitorizat de dirigintele fiecărei clase și se desfășoară zilnic la fiecare oră de curs a clasei, conform graficului realizat de diriginte.

5. Monitorizarea procedurii

Se face de către membrii *Comisiei serviciilor pe școală* și managerul unității de învățământ.

Modificările acestei proceduri vor fi supuse validării CP și CA.

6. Analiza procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
2. Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire.
3. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
4. Asigură creta sau marker și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.
5. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.
7. Verifică împreună cu șeful clasei dacă ușa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

Procedura privind accesul in unitate a elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, a personalului nedidactic si a persoanelor străine

Scop: Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor in incinta școlii

Aria de cuprindere: Procedura se aplică elevilor, personalului didactic cât și persoanelor străine

Responsabili: Profesorii de serviciu

Măsurile generale privind accesul in unitate a elevilor

1. In unitățile de învățământ preuniversitar se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.
2. Serviciu pe școală al cadrelor didactice va fi organizat in afara orelor de curs ale acestora, in zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili in funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează in unitatea de învățământ.
3. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.
4. Accesul elevilor in unitatea de învățământ va fi permis, in conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza legitimației/carnetului de elev.
5. Accesul in școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) numite in continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității, și este permis doar daca sunt situații speciale
6. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul in unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor in alte spații decât cele stabilite conform punctului 9, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia in școală.
7. Accesul părinților/reprezentanților legali in in clădirile unităților de învățământ preuniversitar este permis in următoarele cazuri:
 - a) la solicitarea învățătorilor / institutorilor / profesorilor diriginți / profesorilor clasei / conducerii unităților de învățământ preuniversitar.
 - b) la ședințele / consultațiile / lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic in unitățile de învățământ preuniversitar.
 - c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte / documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților / reprezentanților legali cu personalul secretariatului unităților de învățământ preuniversitar, a cabinetului medical sau cu învățătorul / profesorul diriginte / conducerea unității de învățământ.
 - d) la întâlnirile solicitate de părinți / reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorii / institutorii / profesorii diriginți / profesorii clase / conducerea unităților de învățământ.
 - e) La diferite evenimente publice și activități școlare / extracurriculare organizate in cadrul unităților de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții / reprezentanții legali.
 - f) Pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământ preșcolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare in și din sala de curs.
 - g) in cazul unor situații speciale, precizate explicit in regulamentele interne ale unităților de învățământ preuniversitar.
12. Părinții / tutorii legali instituți nu au acces in unitățile de învățământ decât in pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

13. Este interzis accesul in institutie al persoanelor turbulente sau a celor aflăte sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum si a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea si liniștea in instituția de învățământ.

14. Se interzice intrarea vizitatorilor insoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiect contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum si stupefiante sau băuturi alcoolice.

REGULAMENT PRIVIND MODUL DE UTILIZARE AL MICROBUZELOR DE TRANSPORT ȘCOLAR

Elaborat în baza prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECȘ 5079 din 31.08.2016 și Legea educației naționale nr.1/2011.

1.CAPITOLUL I

SCOPUL

Art. 1 Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

Art. 2 Alte scopuri de utilizare pentru activități specifice educaționale sunt:

- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale
- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale și Internaționale;
- transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- transportul cadrelor didactice ale unității școlare, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;
- susținerea activitatilor culturale și sportive ale asociațiilor din comună, decontarea cheltuielilor de transport urmând să fie suportate de bugetul local.

Art. 3 Pentru folosirea mijloacelor de transport școlar în scopurile prevăzute la art. 2 este nevoie de avizul conform al inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct atunci când deplasările se fac în afara județului sau avizul directorului școlii când deplasările se fac în județ. Avizul se obține în urma întocmirii de către coordonatorul grupului a unui memoriu justificativ în acest sens.

Art. 4 a) Utilizarea microbuzului școlar pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acesta îndeplinește toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc).

b) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute la aliniatul a) cad în sarcina consiliului local

2.CAPITOLUL II UTILIZAREA MICROBUZULUI

Art. 5 Pentru mijloacele de transport școlar APL este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic.

Art. 6 La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

- orele de începere ale cursurilor;
- timpul necesar parcurgerii traseului;
- starea drumurilor;
- condițiile meteo în funcție de anotimp;
- numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport;
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare. În cazuri bine justificate se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea inspectorului școlar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.

Art. 7 a) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi stabilit de către Consiliul Local

b) Stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).

c) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto .

d) În cazul transportului elevilor din ciclul preșcolar sau primar acestia vor fi obligatoriu însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic, profesor de serviciu

Art. 8 Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor. Numărul de curse efectuate zilnic se face cu avizul conducerii unității de învățământ.

Art. 9 În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ, sau administrației publice locale specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare.

Art. 10 Pentru utilizarea microbuzului și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de către profesorul/ dirigintele care solicită utilizarea microbuzului și avizată de către directorul școlii și primarul comunei. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate, în condițiile respectării legislației în vigoare în ceea ce privește transportul de persoane.

Art. 11 a) Microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități.

b) Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.

c) După efectuarea ultimului transport cu elevii, de la instituția de învățământ spre domiciliile acestora, microbuzele școlare vor fi parcate în curtea școlii sau a Primăriei, de unde vor fi preluate a doua zi și numai după o verificare prealabilă a stării tehnice a acestora.

d) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

Art. 12 Aceste microbuze școlare pot efectua transport de persoane în afara granițelor țării (în spațiul Uniunii Europene) în condițiile legii și cu respectarea tuturor regulamentelor naționale și internaționale privind transportul rutier public de persoane.

Art. 13 Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al unității școlare deținătoare a microbuzului sau a directorului unitatii.

3.CAPITOLUL III CONDUCĂTORII AUTO

Art. 14 Ocuparea posturilor de conducători auto se face cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 15 În cazul în care postul de conducător auto este aflat pe lista de posturi a unitatii de invatamant, răspunzător pentru organizarea concursului pe acest post este școala care va face toate demersurile privind organizarea acestui concurs, conform legislației în vigoare.

Art. 16 Salarizarea conducătorilor auto se va face conform legilor în vigoare, în funcție de vechime, categorie, etc. Fisa postului de conducător auto va cuprinde obligatoriu prevederi din prezent regulament referitoare la conducătorul auto. 2

Art. 17 Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator conform Legislației în vigoare. Acest program va ține cont de orarul de transport al elevilor, orar ce nu poate fi perturbat.

Art. 18 Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:

- Cartea de identitate sau Buletin de identitate;
- Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”);
- Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
- Fisa medicală în termen de valabilitate;
- Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;
- Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto (dacă este cazul);
- Copie conform cu originalul, după contractul de muncă al acestuia;
 - Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară, consiliul local sau primărie (dacă este cazul);
- Legitimăție de serviciu conducător auto.

Art. 19 Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:

- Copie carte de identitate autovehicul;

- Certificat de înmatriculare în original, având Inspecția tehnică periodică (ITP) la zi, conform prevederilor legale;
- Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
- Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- Copie conform cu originalul, ștampilată și semnată de primarul localității, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
- Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și ștampilată;
- Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate (dacă este cazul);
- Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale (dacă este cazul);

Art. 20 Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor Menționate la articolele de mai sus o are conducătorul auto al microbuzului școlar.

Art. 21 Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedent completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc);
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunostințelor sale profesionale și legislative în domeniul 3 transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

4.CAPITOLUL IV PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚII EDUCATIVE ȘCOLARE SI EXTRA ȘCOLARE

Art. 22 a) Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare (inclusive excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe.

b) Este interzisă cu desăvârșire perturbarea graficului de transport școlar al elevilor la și de la școală cu ajutorul microbuzelor școlare.

c) Transportul de elevi efectuat pentru activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor transportului școlar prevăzute de prezentul regulament.

Art. 23 Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unității școlare, respectiv directorul instituției, precum și a inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct, atunci când este cazul după prelucrarea și însușirea de către elevi a normelor de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului.

Art. 24 a) Participarea echipajelor de elevi proveniți de la unitățile școlare deținătoare de microbuze școlare, precum și a elevilor proveniți de la unitățile școlare arondate acestora, la activități organizate de către Ministerului Educației Naționale, sau a altor instituții publice sau private, aflate în parteneriat sau colaborare cu unitatea școlară deținătoare de microbuz (parteneriate, colaborări, competiții, seminarii etc, aprobate de către I.S.J Neamt), se poate face doar în cazul existenței unei invitații oficiale scrise din partea acestor parteneri.

b) Invitația va fi făcută pe numele unității școlare respective și va conține obligatoriu:

- denumirea organizatorului;
- competiția, parteneriatul, etc;
- perioada de desfășurare;
- locația;
- condiții de cazare și masă;
- program de desfășurare.

c) Directorul unității școlare trebuie să aprobe participarea la acțiunea respectivă.

Art. 25 Directorul unității școlare este cel care are responsabilitatea numirii delegatului (conducătorului de grup) în cazul pentru participării grupurilor de elevi la aceste activități sau acțiuni educative școlare și extrașcolare.

Art. 26 Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorii de grup vor fi direct răspunzători de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

Art. 27 a) În funcție de durata și lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea condițiilor legale privind numărul conducătorilor auto și a timpilor de repaus și de mars.

b) Conducerea unității școlare va lua măsuri pentru asigurarea pe perioada deplasării a numărului de conducători auto necesari conform prevederilor legale.

Art.28 Fiecare unitate școlară deținătoare de microbuz de transport școlar va întocmi și păstra un dosar complet cu toate activitățile efectuate cu microbuzul școlar, separat față de activitățile zilnice, cu transportul elevilor la școală și invers.

Art. 29 Indiferent cu ce mijloc de transport se face deplasarea pentru acțiunile prevăzute la art.2 obținerea avizului inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct atunci când este cazul, se face în urma prezentării unui dosar care va conține: * Adresă din partea unității școlare privitoare la efectuarea deplasării care va cuprinde : * justificarea deplasării; * durata deplasării; * traseul; * numărul de participanți (elevi, profesori, conducători auto); * din ce fonduri sunt asigurate cheltuielile de deplasare (combustibil, taxe de drum, rovinețe în cazul efectuării deplasărilor în străinătate, cazare , masă etc) și faptul că aceste cheltuieli vor fi asigurate pe toată perioada efectuării deplasării.

Pentru microbuzul școlar copii xerox conforme cu originalul vizate de director după: * cartea de identitate a microbuzului; * certificatul de înmatriculare a microbuzului având inspecția, tehnică periodică (ITP) în termen de valabilitate; * certificatul de transport în cont propriu pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate; *

rovinieta (taxa de drum), aflată în termen de valabilitate; * polița de asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate; * polița de asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate; * dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, aflată în termen de valabilitate (dacă este cazul);

Pentru conducătorul/conducătorii auto care efectuează deplasarea copii Xerox conforme cu originalul vizate de director după: * documentul/documentele de identitate; * permisul/permisele de conducere (minim categoria D); * atestatul/atestatele profesionale în termen de valabilitate; * fișa/fișele medicale aflate în termen de valabilitate (1 an); * avizul/avizele psihologice de la un cabinet autorizat MinisteruTransporturilor, aflat/aflate în termen de valabilitate; * cartela tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto - aflată în termen de valabilitate (dacă este cazul); * legitimația de serviciu a conducătorului auto, vizată pe anul în curs; * tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară; * instructaj privind norme de comportament și de siguranță pe perioada efectuării deplasării a tuturor participanților la deplasare, semnat de fiecare persoană, indiferent de vârstă; * acordul părinților privind participarea elevilor la deplasare și faptul că au luat la cunostință conținutul instructajului privind normele de comportament și siguranță ce le-a fost prelucrat elevilor.

5. CAPITOLUL V CHELTUIELI

Art. 30 a) Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget al Consiliului Local la începutul fiecărui an financiar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget).

Art. 31 Nu se vor percepe sub nicio formă taxe de la elevi sau de la unitățile școlare arondate pentru transportul elevilor de la domiciliu la școală și de la școală la domiciliu.

Art. 32 Se poate efectua transportul de persoane cu autovehicule în proprietate și cu microbuze destinate transportului școlar pentru deplasarea elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu și pentru deplasarea elevilor/cadrelor didactice la activități în interesul învățământului. Transportul elevilor cu microbuze oferite de MEN și administrația locală este gratuit. Cu aceste mijloace de transport, pot călători, fără plată, și cadrele didactice și didactice auxiliare ale unității școlare deținătoare de microbuz, care nu dispun de locuință și cărora nu li se poate asigura o locuință corespunzătoare în localitatea unde au postul.

6.CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 33 Orice modificare ce se dorește a fi adusă microbuzului trebuie aprobată în prealabil de către Consiliul de Administrație al unității deținătoare de microbuz și apoi va fi obligatoriu omologată de către Registrul Auto Român, conform legilor în vigoare.

Art. 34 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării prin hotărârea Consiliului de Administrație.

PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE LA NIVELUL UNITATII SCOLARE PENTRU ANUL SCOLAR 2020-2021, IN CONTEXTUL EPIDEMIEI DE COVID-19

Referințe legislative:

- art. 94, art. 95, art. 114 și art. 123 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 10 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 2 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, văzând Referatul de aprobare nr. DGIP 5.746 din 31.08.2020 al Ministerului Educației și Cercetării, văzând Referatul de aprobare nr. NT 7.402 din 28.08.2020 al Ministerului Sănătății, în temeiul prevederilor art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării și ale art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare, ministrul educației și cercetării și ministrul sănătății emit prezentul ordin.
- Ordin nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS-Cov-2

SCOPUL

- stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitatea de învățământ prin:

1. Modalitatea de acces a elevilor și personalului școlii în unitatea școlară;
2. Asigurarea unui cadru de siguranță pentru elevi și personal didactic/nedidactic;
3. Asigurarea materialelor de igienă și de protective sanitare necesare atât pentru elevi, cât și pentru personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic, precum și respectarea măsurilor igienico-sanitare, în contextual prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV-2
4. Asigurarea unui triaj epidemiologic zilnic (măsurarea temperaturii) realizat de către o persoană desemnată.(profesor de serviciu, învățator, educator)

ARIA DE CUPRINDERE

Procedura se aplică pentru toate nivelurile de învățământ și personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Școlii Gimnaziale, Comuna Secuieni, pe parcursul desfășurării activităților în cadrul unității de învățământ, pentru anul școlar 2020-2021 în contextual epidemiei de COVID-19.

REPONSABILITĂȚI

- a) Personalul nedidactic;

- b) Cadrele didactice care desfășoară activități didactice în școală, diriginti, și directorul unității de învățământ.
- c) Personalul auxiliar

DESCRIEREA PROCEDURII ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ȘCOLII–stabilirea circuitului de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- a) Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite.
- b) La intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și a elevilor va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către persoana desemnata cu atribuții în triajul epidemiologic.
- c) În situația în care un sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament. În situația în care un elev prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară va fi utilizat spațiul pentru izolare temporară „ SPATIU PENTRU IZOLARE TEMPORARA”
- d) Parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică.
- e) Elevii după ce au intrat în unitatea de învățământ se vor deplasa în sala de clasă unde vor avea locuri stabilite/inscripționate „LOCUL TAU E AICI”, respectând normele de distanțare fizică.

MODUL DE REALIZARE A IGIENIZĂRII/DEZINFECȚIEI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- a) La intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate material și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști ,substanțe dezinfectante pentru mâini etc.).
- b) În toate spațiile în care se desfășoară activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2.
- c) Întrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă și alte încăperi, sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat.
- d) Unitatea de învățământ asigură săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent.
- e) Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta mască de protecție pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun.
- f) Colectarea măștilor purtate se va face în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitatea de învățământ.
- g) Coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, în mod obligatoriu între schimburi (dacaestecazul) și la finalizarea programului.

MODALITĂȚILE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SCENARIUL VERDE

- c) Participarea elevilor la activitățile didactice va fi decisă de părinții acestora după evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor acestora .
- d) În sălile de clasă, elevii vor fi situați astfel încât să se asigure distanțarea fizică de 1 metru între elevi și aceștia vor purta mască pe tot parcursul desfășurării activităților didactice din unitatea de învățământ.

- c) În perioada activităților didactice pauzele dintre ore vor fi de 5 (cinci) minute, numai pentru schimbarea claselor, de către cadrele didactice, iar orele vor fi de 55 de minute. În acest interval de 55 de minute, fiecare clasă, conform anexei 1 va avea o pauză de 10-15 minute. Pauzele sunt organizate astfel încât să nu se intersecteze elevii de la clase diferite și folosirea toaletelor să fie făcută în condiții de distanțare.
- d) Pentru elevii care nu merg la toaletă, în aceste pauze individualizate pentru fiecare clasă, cadrul didactic va organiza activități recreative în clasă sau, dacă este posibil, fără intersectarea cu alte clase, în aer liber, activități care să includă mișcare
- e) Personalul didactic și nedidactic va supraveghea circulația elevilor și a cadrelor didactice pentru respectarea distanțării fizice și a tuturor măsurilor, astfel încât să nu existe apropiere între elevi din clase diferite, respectiv cadre didactice și elevi în afara sălilor de clasă.
- f) În pauzele comune, de 5 (cinci) minute, este permisă numai circulația profesorilor pe holuri, de la o clasă la alta. Elevii rămân în sălile proprii de clasă;
- g) În cazul folosirii unor cabinete sau laboratoare, pauzele comune de 5 minute sunt destinate dezinfectării acestora pentru noile clase/grupe care le vor folosi. Deplasarea elevilor către și dinspre aceste săli se face la începutul și la sfârșitul orelor de 55 de minute, însoțiți de către cadrul didactic;
- h) Toate cadrele didactice vor folosi cataloage proprii (agende), unde vor înregistra notele și absențele elevilor. Transferul acestor înregistrări în cataloagele claselor se face după un program stabilit la nivelul unității de învățământ, pentru reducerea riscurilor asociate unei aglomerări de cadre didactice în cancelarii și a atingerii cataloagelor de către diferite cadre didactice pe parcursul aceleiași zile conform anexei
- i) Pe cât posibil, se va folosi comunicarea la distanță pentru informarea profesorilor diriginți și a părinților sau, unde este posibil, catalogul electronic.

PROGRAM PAUZE- parter

1. CLASA a-VIII-a: pauza de 10 min la sfârșitul fiecărei ore: 8.45-8.55, 9.45 -9.55, 10.45 - 10.55, 11.45-11.55, 12.45-12.55, 13.45-13.55, 14.45-14.55;

2. CLASA I+ a III-a: pauza de 10 min în intervalul orar: 8.35 -8.45, 9.35-9.45, 10.35-10.45, 11.35-11.45, 12.35-12.45;

3. CLASA a-IV-a: pauza de 10 min în intervalul orar: 8.25 -8.35, 9.25-9.35, 10.25-10.35, 11.25-11.35, 12.25-12.35.

PROGRAM PAUZE- etaj

4. CLASA a-VII-a: pauza de 10 min la sfârșitul fiecărei ore: 8.45-8.55, 9.45 -9.55, 10.45 -10.55, 11.45-11.55, 12.45-12.55, 13.45-13.55, 14.45-14.55;

5. CLASA a VI-a: pauza de 10 min în intervalul orar: 8.35 -8.45, 9.35-9.45, 10.35-10.45, 11.35-11.45, 12.35-12.45, 13.35- 14.45;

6. CLASA a-V-a: pauza de 10 min în intervalul orar: 8.25 -8.35, 9.25-9.35, 10.25-10.35, 11.25-11.35, 12.25-12.35, , 13.25-13.35

7. CLASA P+ a II-a- corp Grădiniță: pauza de 10 min la sfârșitul fiecărei ore: 8.45-8.55, 9.45 -9.55, 10.45 -10.55, 11.45-11.55

ȘCOALA BUNĂREȘTI

1. CLASA a II-a+ a III-a: pauza de 10 min la sfârșitul fiecărei ore: 8.45-8.55, 9.45 -9.55, 10.45 -10.55, 11.45-11.55, 12.45-12.55;

2. CLASA P+ I: pauza de 10 min în intervalul orar: 8.35 -8.45, 9.35-9.45, 10.35-10.45, 11.35-11.45, 12.35-12.45;

MĂSURI OBLIGATORII DE PROTECȚIE

Pe tot parcursul derulării activităților cu copiii, se vor respecta, pe cât posibil, regulile generale ale unei conduite sănătoase, așa numite „gesturi barieră”, menite să prevină infecția cu noul coronavirus:

-respectarea traseelor delimitate și semnalizate din incinta unității de învățământ (chiar și în sala de grupă) și în spațiul aferent din curte (spre și dinspre spațiile de joacă, spre și dinspre poarta de acces);

-stabilirea și marcarea zonelor de așteptare, astfel încât copiii din grupe diferite să nu se intersecteze;

–evitarea contactului fizic direct cu cei din jur.

–strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință;

-nicio altă persoană, în afară de copii și personalul unității, nu va fi admisă, în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ;

-Măsuri speciale vor fi luate pentru admiterea personalului de sprijin în cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale (CES);

-accesul părinților/aparținătorilor în spațiul interior al grădiniței/invatamant primar nu va fi permis; copiii vor fi preluați de la poarta unității de învățământ, de către educator/invatator, în același mod, vor fi conduși spre ieșire și predați părinților/ aparținătorilor; nu circulă obiecte/jucării de acasă la grădiniță și nici de la grădiniță spre domiciliul copiilor;

SITUAȚII SPECIALE PRIVIND PREGĂTIREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE

SCENARIUL GALBEN

Elevii vor beneficia de o formă de pregătire alternativă (online sau fizic) dacă se află în una din următoarele situații:

- Prezintă simptome sau există suspiciunea că starea de sănătate este precară și nu li se permite accesul în școală;
- Părinții decid că nu e indicat participarea propriilor copii la activitățile didactice, existând riscuri asupra stărilor de sănătate sau membrilor familiilor acestora .
- Elevii unei clase sunt prezenți la școală, în timp ce colegii lor participă la aceleași cursuri online, în timp real și în interacțiune cu cadrele didactice și colegii sau urmăresc orele după înregistrarea și încărcarea lor pe un grup online, la care au acces numai membrii comunității respective. În orice situație, este nevoie de acordul cadrului didactic, conform prevederilor LEN, iar elevii și părinții trebuie informați în legătură cu consecințele legale ale distribuirii acestor înregistrări în afara grupului, respectiv fără acordul cadrului didactic și al părinților elevilor. Înregistrările lecțiilor sunt destinate strict elevilor din clasa respectivă și nici părinții acestora nu au permisiunea de a le accesa fără acordul cadrului didactic și al părinților tuturor celorlalți elevi.

SCENARIUL ROSU

- Folosirea platformei comune de către toată colectivitatea școlară.
- Comunicarea online în cadrul orelor reprezintă un spațiu privat, accesibil numai comunității respective, formate din elevii clasei sau grupei și cadrul didactic

SUSPENDAREA CURSURILOR ȘCOLARE

Decizia de suspendare a cursurilor școlare organizate în modalitatea "față în față" se va dispune la nivel local, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ, după obținerea avizului inspectoratului școlar județean Neamt și al direcției de sănătate publică județene Neamt, în următoarele circumstanțe:

- la apariția într-o clasă din unitatea de învățământ a unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 se suspendă cursurile clasei respective pentru o perioadă de 14 zile.
- la apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în clase diferite ale unității de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale întregii unități de învățământ, pe o perioadă de 14 zile de la data confirmării ultimului caz;
- la apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va informa DSP despre eveniment.
- Pentru situațiile prevăzute la punctele. (a), (b) și (c), DSP Neamt va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația în unitatea/ de învățământ împreună cu conducerea acesteia, urmând unul dintre scenariile prevăzute în acest sens în ghidurile pentru începerea cursurilor în anul școlar 2020-2021.

În perioada de suspendare a cursurilor, conducerea unității de învățământ va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii:

- curățenia și aerisirea claselor/sălilor;
- dezinfecția curentă și terminală a spațiilor unității/instituției de învățământ, respectiv clase, săli, holuri, toalete;
- pe perioada celor 14 zile de suspendare toți contactii direcți din cadrul unității de învățământ ai cazurilor confirmate vor fi izolați/carantinați la domiciliu.

RELUAREA CURSURILOR IN UNITATEA DE INVATAMANT

(1) Reluarea cursurilor școlare care presupun prezența "față în față" pentru clasa/unitatea de învățământ Școala Gimnazială Secuieni suspendată temporar se dispune, după obținerea avizului direcției județene de sănătate publică Neamt, cu informarea inspectoratului școlar județean Neamt

(2) La reluarea cursurilor în unitatea de învățământ, personalul medical de la cabinetul din localitate va realiza un triaj epidemiologic riguros pentru identificarea posibilelor cazuri de noi îmbolnăviri cu virusul SARS-CoV-2.

OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII ȘCOLII GIMNAZIALE, COMUNA SECUIENI

Conducerea Școlii Gimnaziale, Comuna Secuieni are următoarele responsabilități:

- Stabilește atribuțiile profesorilor și al celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea elevilor, respectarea regulilor și însoțirea elevilor, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării activității didactice.
- Stabilește orarul, programul microbuzului școlar, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează în locuri vizibile. Acestea vor fi aduse anterior la cunoștința elevilor și personalului școlii prin mijloace de comunicare online/fizic.
- Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din prezenta procedură.
- Informează, în regim de urgență, organele de poliție asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze siguranța și sănătatea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.

- e) Asigură echipamentele și materialele necesare realizării igienizării / dezinfecției unității de învățământ și protecției elevilor și personalului școlii.

MONITORIZAREA

- Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către director și membrii C.A.

NOTĂ:

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată. Pentru modificarea procedurii este responsabil directorul școlii.

Orice procedură nou realizată, dar și revizuirile prezentei proceduri se supun validării C.A. Directorul școlii se face responsabil de informarea Consiliului Profesoral de procedurile care trebuie aplicate în școală. Validarea C.A. se va face prin comunicare online/fizic cu membrii, cărora li se vor aduce la cunoștință convocatorul cu ordinea de zi și procedura de față, fiind comunicate toate pe emailul lor personal, iar aceștia la rândul lor vor studia documentele și vor aprecia dacă sunt de acord sau nu cu procedura și vor trimite feedback scris online.